

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 016/2020

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados na Comarca de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra volante, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

DATA DE ABERTURA:

26 de agosto de 2020, às 09:00 horas
(Horário Brasília)

nº licitação BB: 829109

MODO DE DISPUTA ABERTO

**(CADASTRAR PROPOSTA VIRTUAL E ANEXAR HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO
BB)**

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA torna público para ciência dos interessados, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeado através da portaria nº 2.739/2019, publicada no Diário da Justiça de 07 de novembro de 2019, que realizará processo licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE, de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 no que couber, e subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, na forma abaixo:

1. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ** (Limite de acolhimento de propostas): 26/08/2020 às 07:59 horas (Horário de Brasília)
2. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 26/08/2020 às 08:00 horas (Horário de Brasília)
3. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 26/08/2020 às 09 :00 horas (Horário de Brasília)
4. **MODO DE DISPUTA: ABERTO**
5. **SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:** Banco do Brasil
6. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados na Comarca de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra volante, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, elaborado pelas: Gerência de Apoio Operacional, Gerência de Engenharia e Gerência de Contratação.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O presente Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer item, especificação ou detalhamento de proposta constante em um desses documentos, mesmo que ausente no outro, serão considerados válidos e eficazes;
- 2.2. As empresas interessadas deverão adquirir o Edital pela Internet, nos sites: www.tjpb.jus.br ou www.licitacoes-e.com.br, ou, então, mediante a entrega de 01 (um) pen drive diretamente na sala da CPL/TJ-PB, situado no 2º andar do Anexo Administrativo João XXIII, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger – fone (083) 3208-6018- João Pessoa – PB, como também através de solicitação via e-mail constante no item 2.4, no horário de segunda a quinta-feira das 08h00 às 17h00 e às sexta-feira das 07h00 às 14h00, (Horário Local);

- 2.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante o monitoramento por criptografia e autenticação em todas as suas fases;
- 2.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor efetivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do TJPB, acessada pelo endereço <http://www.tjpb.jus.br/> (Pregão Eletrônico/Compras Eletrônicas – acesso ao sistema) **ou www.licitacoes-e.com.br, poderão esclarecer dúvidas também por e-mail: pregao@tjpb.jus.br**
- 2.5. Os licitantes deverão observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, discriminados no presente edital, bem como a data e o horário do início da disputa;
- 2.6. Na hipótese de caso fortuito, força maior ou de fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida, de forma automática, para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, no mesmo horário já divulgado, ressalvada a hipótese de ulterior determinação por parte do Tribunal de Justiça da Paraíba em sentido diverso;
- 2.7. Antes do recebimento das propostas, na data aprazada neste edital, qualquer pessoa **poderá impugnar** este Edital e/ou Anexos (s), **até 03 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura das propostas;**
- 2.8. Fica consignado o direito de qualquer interessado no procedimento **solicitar esclarecimentos**, desde que o faça em **até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura das propostas;**
- 2.9. Nos casos descritos nos itens 2.7 e 2.8 poderão os impugnantes ou consulentes dirigir-se ao Pregoeiro Oficial através do e-mail: prege@tjpb.jus.br, telefonando em seguida para informar o envio do e-mail ou através de Carta com Aviso de Recebimento – AR, dirigida à Comissão de Licitação deste Poder, cujo endereço encontra-se descrito no subitem 2.2., supramencionado.
- 2.10 **Para cadastrar proposta virtual e anexar as documentações de habilitação e proposta verificar os procedimentos nos itens: 4.3.11; 5 e 6.7 deste Edital.**

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do presente processo licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e Anexo (s) e que estejam previamente credenciados no sistema eletrônico de licitações do Banco do Brasil S.A, em qualquer agência sediada no país;
- 3.2 Não poderão participar do certame os licitantes:
- 3.2.1. Constituídos sob a forma de consórcio;
- 3.2.2. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.

- 3.2.3.** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Poder;
- 3.2.4.** Estejam incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no Portal da Transparência da Controladoria Geral da União - CGU, no site <http://www.transparencia.gov.br/ceis/> respeitada a área de abrangência de cada punição.
- 3.2.5.** Estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa – CNIA, no site www.cnj.jus.br;
- 3.2.6** Estejam incluídas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Estadual – CAFIL-PB;
- 3.2.7** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.
- 3.3.8.** Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1. Condução do Certame

- 4.1.1.** O certame será conduzido pelo **Pregoeiro**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) coordenar o processo licitatório;
 - b) receber, examinar e decidir as consultas e impugnações ao edital, subsidiado pelo setor competente, no que couber;
 - c) conduzir a sessão pública na internet;
 - d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - e) dirigir a etapa de lances;
 - f) verificar e julgar as condições de habilitação;
 - g) receber, examinar e decidir os recursos interpostos, devendo encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
 - h) indicar o vencedor do certame;
 - i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - j) acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
 - l) encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade competente, visando a homologação e a contratação.
- 4.1.2.** Caberá ao Presidente deste Tribunal de Justiça:
- a) indicar o provedor do sistema;
 - b) solicitar ao provedor do sistema o credenciamento do Pregoeiro e dos membros da Equipe de Apoio;
 - c) determinar a abertura do processo licitatório;
 - d) decidir os recursos interpostos contra atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
 - e) adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

- f) homologar o resultado da licitação;
- g) celebrar o Contrato

4.2. Credenciamento no aplicativo “LICITAÇÕES”

- 4.2.1. O Tribunal de Justiça da Paraíba utilizará o portal de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S.A. para realização desta licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre as partes;
- 4.2.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de **chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País;**
- 4.2.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 4.2.4. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil S.A. e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificada;
- 4.2.5. **É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da chave e senha;**
- 4.2.6. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e a efetiva participação em Pregão à presunção da capacidade técnica e jurídica.

4.3. Participação e proposta de preços virtual

- 4.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da chave e senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da **PROPOSTA DE PREÇOS**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos;
- 4.3.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do [site www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “**Acesso Identificado**”;
- 4.3.3. O encaminhamento de PROPOSTA DE PREÇOS pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, previstas no Edital e Anexo(s). Como opção, a PROPONENTE poderá declarar no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA;
- 4.3.4. A PROPONENTE deverá informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS – da proposta de preços eletrônica:
 - 4.3.4.1. **Descrição dos serviços (especificação) ou declaração de que todos os serviços/ produtos, que serão fornecidos conforme as exigências contidas**

no Termo de Referência.

4.3.4.2. (não se aplica)

4.3.4.3. A falta da especificação ou da declaração, exigido no item 4.3.4.1, observadas as condições previstas nos subitens 14.5 deste edital, de forma que impossibilite o exame de conformidade da proposta (falta de descrição ou declaração), **implicará na desclassificação do licitante.**

Obs.: Quando do envio da PROPOSTA DE PREÇOS, se esta contiver Anexo deverá o proponente inseri-lo mediante a opção DOCUMENTOS, em arquivos no formato zipfile (.zip). O nome do arquivo deverá iniciar com a palavra Anexo, ex.: Anexo1.zip - e o tamanho do arquivo não poderá exceder a 1,2MB. Esclarecemos que o envio de anexo, pela opção DOCUMENTOS é opcional, e deve ser utilizada caso a empresa julgue necessário o envio de mais informações, além das obrigatórias já citadas nos itens 4.3.4.1

4.3.5. A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS E LANCES, bem como os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça da Paraíba ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e/ou o encaminhamento da proposta virtual que ensejar o descumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital;

4.3.7. A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

4.3.8. Caberá à PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

4.3.9. A PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao Banco (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.3.10. Os valores ofertados na proposta virtual serão **no valor global anual do lote.**

4.3.11. Para registrar a proposta junto ao sistema eletrônico:

a) Acesse o Menu Opções da Licitação e clique em Opção “Oferecer Proposta” e seguir os demais passos informados pelo sistema.

b) O sistema eletrônico do Banco do Brasil realiza constantes atualizações, sendo de inteira responsabilidade dos licitantes estarem atentos, as cartilhas atualizadas de procedimentos junto ao sistema através do site:

<https://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/ORIENTACOESPREGAO.pdf>

4.4. ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 4.4.1.** A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro;
- 4.4.2.** Até o horário previsto para o recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a PROPOSTA DE PREÇOS eletrônica anteriormente apresentada;
- 4.4.3.** O Pregoeiro verificará as PROPOSTAS apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, em especial ao contido no item 4.3.4.1;
- 4.4.4.** A desclassificação de PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 4.4.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as PROPOSTAS classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente as propostas classificadas participarão da fase de lance;
- 4.4.6.** Classificadas as PROPOSTAS, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
- 4.4.7.** Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, ressaltando-se que a cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 4.4.8.** Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último, sendo igualmente permitido aos licitantes que ofereçam lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 4.4.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;
- 4.4.10. Os lances ofertados serão no valor global anual do lote (valor máximo de referência - R\$ 527.731,29)**
- 4.4.10.1 O valor mínimo entre lances será de R\$ 100,00(Cem reais).**
- 4.4.11.** Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor valor registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao Pregoeiro nem aos demais participantes;
- 4.4.12. O modo de disputa será o ABERTO:**
- a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação,

inclusive quando se tratar de lances intermediários. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

- c) Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

4.4.13. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, CONTRAPROPOSTA ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, a fim de que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

4.4.14 Do critério de desempate:

4.4.14.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

4.4.14.2. Ocorrendo o empate, será obedecido ao seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, desde que atenda o item 4.4.14.1, será convocada pelo sistema para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.4.14.1, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;

c) na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” deste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

d) o disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

e) Persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso porque não há ordem de classificação das propostas, haja vista que estas podem ser retiradas ou substituídas até o momento de abertura da sessão pública.

4.4.15. No caso de divergência entre o valor unitário e o total do lote, prevalecerá o valor unitário.

4.4.16. No caso de falha na conexão do Pregoeiro ao sistema de licitações do Banco do Brasil, no decorrer do pregão eletrônico em disceptação, enquanto ofertados os lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados;

4.4.17. Quando a falha na conexão do Pregoeiro ao sistema persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica deverá ser suspensa,

devendo ser reiniciada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário constante no item relativo a início da sessão de disputa de preços, na página inicial deste Edital;

- 4.4.18.** Cabe ao Pregoeiro analisar, a pedido ou de ofício, os casos impeditivos, modificativos ou suspensivos do procedimento de pregão eletrônico, cabendo da decisão que suspender o certame, pedido de reconsideração;

4.5. Atos posteriores à Sessão virtual

- 4.5.1.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, o Pregoeiro analisará as documentações do item 5 e 6 da empresa classificada em primeiro lugar constantes no menu “anexo do lote” do sistema eletrônico do Banco do Brasil.
- 4.5.2.** Os documentos exigidos neste Pregão deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, certificado digital, ou pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio a partir do original ou publicação em órgão da imprensa oficial;
- 4.5.3.** **Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de classificação e/ou habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o valor estimado para contratação e a habilitação da participante, na ordem de classificação(e sucessivamente) até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital e Anexo(s). Também nessa etapa o Pregoeiro ainda poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;**
- 4.5.4.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e Anexos, o objeto será adjudicado à autora da proposta ou lance de menor valor;
- 4.5.5.** Homologada a licitação pela autoridade competente, a vencedora será convocada para assinar o Contrato;

5. PROPOSTAS DE PREÇOS DOCUMENTAL (READEQUADA)

- 5.1** A PROPONENTE classificada em primeiro lugar deverá apresentar detalhamento de sua proposta de acordo com o abaixo especificado, para avaliação, observando o prazo e a autenticação, após convocação do Pregoeiro através do “chat” de mensagens do sistema Eletrônico do Banco do Brasil.
- 5.1.1.** A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, ou com certificação digital, na língua portuguesa corrente no Brasil, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, impressa por meio de edição eletrônica de textos em papel timbrado da proponente, redigida de forma clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- 5.1.2.** Deverá estar devidamente assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da respectiva PROPONENTE;

- 5.1.3.** Conter especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, com descrição precisa, nos termos do constante no Termo de Referência, contendo preço unitário e total do respectivo lote para o qual está concorrendo, readequados ao valor representado pelo lance vencedor, com o máximo de duas casas decimais, em algarismo e este último por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos;
- 5.1.4.** Conter o prazo máximo para entrega dos materiais conforme determinado no Termo de Referência;
- 5.1.5.** A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;
- 5.1.6.** Conter declaração de que no preço a ser praticado estão incluídas todas as despesas com impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e quaisquer outras despesas legais, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta licitação;
- 5.1.7. Conter declaração expressa dos licitantes de que tem plena ciência do conteúdo do Edital e seus Anexos e, ainda, que atende a todas as condições estabelecidas para o presente Pregão.**

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A documentação de habilitação deverá constar do seguinte:

6.1.2. Empresa já cadastrada, conforme artigos 34 a 37 da Lei nº 8.666/93:

a) CRC – Certificado de Registro Cadastral do próprio Tribunal de Justiça ou o SIREF – Sistema Integrado de Registro de Fornecedores do Estado da Paraíba, vigente, que atenda aos requisitos previstos na Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, no qual deverá constar, impreterivelmente, os prazos de validade de cada documento. Será permitida a juntada de certidões atualizadas, como forma de suprir a regularidade do cadastro, desde que o mesmo encontre-se dentro de sua validade e que a certidão esteja dentro do envelope de habilitação/preço. No caso, da licitante colocar dentro do envelope outros documentos, estes também serão analisados, podendo ser motivo de desclassificação. Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 3.555/2000;

b) **Certidão Negativa de Débito Trabalhista**, exigida de acordo com Lei nº 12.440/2011.(Caso não esteja contida no CRC ou SIREF);

c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

c.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial certificando o cumprimento do plano de recuperação homologado em juízo.

c.1.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio.

c.1.1.1 A certidão descrita no subitem c.1.1 somente é exigível quando a certidão negativa de falência ou recuperação judicial da sede da licitante ou de seu domicílio(subitem c.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais Eletrônicos.

c.1.2. a data de emissão das certidões supracitadas, deverão ser emitidas até sessenta dias anteriores ao dia da sessão, caso não esteja especificado outro prazo de validade ou autenticação no documento.

c.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}$$

$$\text{Prazo Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}$$

$$\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}$$

$$\text{Passivo Circulante}$$

c.4 Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

d.1. Comprovante de registro do licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU dentro do prazo de validade.

d.2. Comprovação, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade com o objeto deste pregão;

d.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar a realização de serviços de manutenção preventiva/corretiva em edificações com a área mínima de 5.600 m² (Cinco mil e seiscentos metros quadrados).

d.2.2. Será permitido o cômputo de áreas em contratos/clientes distintos, desde que executados num mesmo período de 12 (doze) meses;

d.2.3. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da empresa em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário);

d.3. Declaração direcionada ao certame, expedida pelo PROPONENTE, de que disponibilizará para controle da execução dos serviços, profissional(is) de nível superior, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO.

d.3.1. A comprovação da disponibilidade do(s) profissional(is) para controle e execução dos serviços em discussão se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

d.3.2. Declaração exigida neste item deverá conter o nome, CPF e número do registro do CREA/CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços que trata o objeto desta licitação;

d.3.3. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo TJPB.

e) VISTORIA TÉCNICA:

e.1. O licitante poderá vistoriar o(s) local(is) onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional, pelo telefone (83) 3216-6027 / (83) 99143-7532.

e.2. O Termo de Vistoria (**Anexo**) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

e.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa **deverá emitir declaração**, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução de serviço;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo anexo ao presente edital;

g) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo anexo ao presente edital;

h) Declaração ou comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, expedida pelo Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na presente licitação, caso necessário, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou ainda, comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, para ter direito ao mesmo benefício anteriormente mencionado, emitidas com data até 60 (sessenta) dias antes do dia da abertura da sessão de licitação;

i) Termo de compromisso, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, declarando a inexistência, bem como assumindo compromisso de não permitir ingresso nos quadros da empresa de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do fornecimento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme modelo constante Anexo ao presente edital;

6.1.2.1. Empresas não cadastradas deverão apresentar a seguinte documentação:

a) da Habilitação Jurídica:

- a.1)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- a.2)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

b) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- b.1)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

instância judicial certificando o cumprimento do plano de recuperação homologado em juízo.

b.1.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio.

b.1.1.1 A certidão descrita no subitem b.1.1 somente é exigível quando a certidão negativa de falência ou recuperação judicial da sede da licitante ou de seu domicílio(subitem b.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais Eletrônicos.

b.1.2. a data de emissão das certidões supracitadas, deverão ser emitidas até sessenta dias anteriores ao dia da sessão, caso não esteja especificado outro prazo de validade ou autenticação no documento.

b.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}{\text{Prazo Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.4 Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) da Regularidade Fiscal:

- c.1) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;
- c.2) prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal,(Através de documento ou certidão que possua o número da inscrição, ex. Alvará CND municipal e etc.), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou de sua isenção;
- c.3) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou documento(s) equivalente(s), na forma da lei;
- c.4) prova de regularidade com a:
 - I) Fazenda Estadual, e;
 - II) Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou documentos equivalentes, na forma da Lei;
- c.5) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)ou documento(s) equivalente(s), na forma da lei;;
- c.6) prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c.7) Certidão Negativa de Débito Trabalhista, exigida de acordo com Lei nº 12.440/2011.
- c.8) As certidões fiscais positivas de débitos com efeitos negativas, terão os mesmos efeitos das certidões de débitos negativas.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

d.1. Comprovante de registro do licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU dentro do prazo de validade.

d.2. Comprovação, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade com o objeto deste pregão;

d.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar a realização de serviços de manutenção preventiva/corretiva em edificações com a área mínima de 5.600 m² (Cinco mil e seiscientos metros quadrados).

d.2.2. Será permitido o cômputo de áreas em contratos/clientes distintos, desde que executados num mesmo período de 12 (doze) meses;

d.2.3. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da empresa em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário);

d.3. Declaração direcionada ao certame, expedida pelo PROPONENTE, de que disponibilizará para controle da execução dos serviços, profissional(is) de nível superior, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO.

d.3.1. A comprovação da disponibilidade do(s) profissional(is) para controle e execução dos serviços em discussão se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional

detentor do atestado apresentado desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

d.3.2. Declaração exigida neste item deverá conter o nome, CPF e número do registro do CREA/CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços que trata o objeto desta licitação;

d.3.3. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo TJ/PB.

e) VISTORIA TÉCNICA:

e.1. O licitante poderá vistoriar o(s) local(is) onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional, pelo telefone (83) 3216-6027 / (83) 99143-7532.

e.2. O Termo de Vistoria (**Anexo**) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

e.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa **deverá emitir declaração**, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução de serviço;

f) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo anexo ao presente edital;

g) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo anexo ao presente edital;

h) Declaração ou comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, expedida pelo Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na presente licitação, caso necessário, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou ainda, comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, para ter direito ao mesmo benefício anteriormente mencionado, emitidas com data até 60 (sessenta) dias antes do dia da abertura da sessão de licitação;

i) Termo de compromisso, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, declarando a inexistência, bem como assumindo compromisso de não permitir ingresso nos quadros da empresa de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

fornecimento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme modelo constante Anexo ao presente edital;

- 6.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - 6.2.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, improrrogáveis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 6.3.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticada por servidor desta Comissão, inclusive o Pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;
- 6.4.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):
 - 6.4.1.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;
 - 6.4.2.** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;
 - 6.4.3.** Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
 - 6.4.4.** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 6.5.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item implicará na inabilitação do licitante;
- 6.6.** Caso todos os licitantes venham a ser inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, da Lei 8.666/93.

6.7 Do envio das documentações de habilitação via sistema:

- a) Após registro da proposta, acesse o menu de **opções** da licitação e acesse a opção **“Consultar Lotes”**.
- b) Acesse o Menu Opções de cada lote e clique na opção **“Incluir Anexo Lote”** Clique no botão **“browse”** para localizar o arquivo em seu computador que deverá está no formato PDF e com extensão **“.pdf”**.
- c) Em seguida, clique no botão **“incluir”**. Pronto, o documento de habilitação estará incluso na lista de anexos da proposta. Repita o processo para cada documento de habilitação que foi solicitado no Edital.
- d) Apenas será aceitos documentos de habilitação e proposta via sistema (licitacoes-e) exceto diligências nos casos que forem necessários. **(Obs. não serão aceitos, o envio de "links" para serviços de armazenamento de arquivos na Internet, a exemplo de Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.)**

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Para **juízo de classificação da PROPOSTA DE PREÇOS CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR** será adotado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL do LOTE**, observado as especificações técnicas e **respeitando os percentuais mínimos de descontos para cada item**, ou seja:

- a) **item 1 = Desconto mínimo de 4,5%**, sobre o valor máximo **anual** estimado, representando o montante máximo de **R\$78.893,03** (setenta e oito mil oitocentos e noventa e tres reais e três centavos) que corresponde ao valor máximo de **R\$ 75.342,84 anual**, aceito pela administração.
- b) **item 2 = Desconto mínimo de 4,5%** sobre o valor máximo estimado do item 2, representando o valor de **R\$ 473.705,18** (quatrocentos e setenta e três mil e setecentos e cinco reais e dezoito centavos), correspondendo o valor máximo aceito pela administração, de **R\$ 452.388,45** (quatrocentos e cinquenta e dois mil trezentos e oitenta e oito reais e quarenta e cinco centavos), **CONFORME TABELA ABAIXO:**

<u>Lote único</u>				
itens	Descrição	Valor anual estimado para manutenção predial	(%) de desconto	Valor anual com desconto (R\$)
01	Manutenção preventiva, MÃO DE OBRA VOLANTE E MATERIAL NECESSÁRIO, conforme especificações constantes deste Termo.	R\$ 78.893,03	4,5	R\$ 75.342,84
02	Serviços Eventuais, Manutenção Corretiva, material, conforme especificações constantes deste Termo. (SOB DEMANDA)	R\$ 473.705,18		R\$ 452.388,45
Valor total máximo aceitável para administração				R\$ 527.731,29

- c) Todas as propostas deverão estar em perfeita consonância com as condições definidas neste Edital e/ou Anexo(s);

7.2. O Pregoeiro poderá sanar evidentes erros materiais, que não alterem a substância da PROPOSTA, dos documentos e sua validade jurídica, bem como divergência entre o quantitativo do (s) **Anexo(s)** e o da PROPOSTA, reservando-se o direito de corrigir e refazer os cálculos da PROPOSTA, exceto do preço unitário;

7.3. No caso de desatendimento de quaisquer exigências e especificações previamente estabelecidas no Edital e/ou Anexos, será desclassificada e/ou inabilitada e, ainda, ficará sujeita às sanções previstas no **item 12** do Edital;

7.4. Comprovado mediante procedimentos de avaliação que a PROPOSTA DE MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE atende às exigências fixadas neste Edital e Anexos, observando-se o preço máximo global DO LOTE aceitável pela Administração de **R\$ 527.731,29**.

7.5. Será adjudicado o objeto do certame em favor da licitante declarada vencedora pelo Pregoeiro, aquela que atender o **item 7.4** e as condições de HABILITAÇÃO.

8. ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. O fiscal registra no SGC através do Relatório Técnico a entrega dos serviços do mês anterior e realiza a conferência dos serviços contratados (valor fixo mensal, serviços eventuais e materiais fornecidos), mediante lista de verificação das rotinas (planilha, relatório, verificação in loco ou outra forma definida pela equipe de fiscalização do contrato).

- a) Confere o relatório apresentado pela empresa contendo os serviços realizados no mês de referência;
- b) Elabora, quando aplicável, termo de Notificação à CONTRATADA;
- c) Registra no termo e no Relatório Técnico os resultados da fiscalização, apontando eventuais descumprimentos de prazos, de qualidade, de especificação ou outros;
- d) Comunica os descumprimentos a CONTRATADA, buscando a solução adequada ao problema;
- e) Acompanha a implementação das medidas de correção oferecidas pelo fornecedor.

8.2. Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal, registrados no SGC e estarão sujeitos a glosa no valor do pagamento e/ou multa.

8.3. Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, o fiscal DEVERÁ promover o registro da solução provida no SGC para evitar reincidências.

8.4. De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal comunica a Gerência de Contratação através do SGC, a quem cabe instruir procedimentos apuratórios, quando aplicáveis.

8.5. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

- a. Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, mediante comunicação escrita da CONTRATADA à Gerência responsável pela fiscalização, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações do objeto contratado;
- b. Definitivamente, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do Recebimento do Provisório, após criteriosa verificação de que os serviços contratados encontram-se em perfeitas condições e

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

atendem as especificações do objeto contratado;

8.6. A CONTRATADA deverá efetuar a correção/complementação dos serviços que não atenderem às especificações do objeto contratado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Solicitação.

8.7. A atestação da Nota Fiscal da conclusão dos serviços caberá ao fiscal técnico do contrato, ou a outro servidor designado para esse fim, com apoio técnico da Gerência de Engenharia e Arquitetura, quando necessário.

8.8. As condições para liquidação e pagamento serão aquelas definidas nos instrumentos de formalização do pacto, ou seja, Contrato/Carta Contrato, conforme minutas anexas a este termo.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa com a presente licitação correrá através da funcional programática:

Unid. Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte de recurso
05.901	02	122	5046	4892	33.90.39	270

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. As condições para liquidação e pagamento serão aquelas definidas nos instrumentos de formalização do pacto, ou seja, Contrato/Carta Contrato, conforme minutas anexas ao Edital.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO

11.1. Antes da data fixada para recebimento das PROPOSTAS, qualquer pessoa poderá no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do procedimento, impugnar o Edital e/ou Anexo(s) do Pregão; (Decreto Federal nº 10.024/2019).

11.2. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subsritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela PROPONENTE;

11.3 A licitante deverá consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarada a vencedora e se está liberada a opção para interposição de recurso.

11.4 DECLARADA A VENCEDORA NO SISTEMA, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, manifestar sua intenção de recorrer, apresentando o registro da síntese de suas razões em até 24 (vinte quatro) horas, contadas a partir da declaração de

vencedora;

11.4.1 Precluirá o direito da licitante em recorrer nos seguintes casos: ausência de manifestação da intenção de recurso ou registro desta depois de decorrido 24 (vinte quatro) horas do registro da declaração de vencedora, autorizando, desta forma, o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora;

11.4.2 A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá encaminhar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4.2.1 As razões do recurso referida no subitem 13.4.2 deverão ser apresentadas no mencionado prazo de 03 (três) dias, em documento original ou autenticado em cartório, bem como os documentos que demonstrem a capacidade legal do signatário do recurso;

11.4.2.2 O recurso deverá ser endereçado ao Presidente desta Corte de Justiça por intermédio do Pregoeiro no endereço e horários descritos no subitem 2.2 deste Edital, ou por e-mail: prege@tjpb.jus.br

11.4.3 Caso o licitante não apresente as razões de recurso, o Pregoeiro examinará a intenção, limitando-se sua análise apenas a síntese apresentada em campo próprio do sistema, não sendo aceitas alegações genéricas ou evasivas, que não atendam aos requisitos mínimos da linguagem como a clareza e a objetividade, o que equivalerá a ausência de manifestação de intenção de recurso.

11.4.4 Os recursos interpostos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão, serão apreciados pela autoridade competente.

11.4.5 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos franqueada aos interessados.

11.4.6 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.4.8 Não pode ser objeto de recurso as questões que deveriam ser versadas na impugnação do edital porque já ficaram preclusas.

12. DAS SANÇÕES

12.1. As multas e sanções encontram-se previstas nos instrumentos contratuais.

12.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata ou contrato (ou documento substitutivo dos contratos *ex vi* do art.62 da Lei nº 8.666/93), no prazo de 05 dias úteis, contados da notificação do CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade de multa no percentual de 20%(vinte por cento) sobre o valor global do objeto da licitação (Lote).

13. DA RESCISÃO

13.1. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida pelas partes nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, no que for cabível, bem como de acordo com o contido nos artigos 20 e 21 do Decreto Estadual nº 34.986/2014;

13.2. A adjudicatária declara reconhecer os direitos do Tribunal de Justiça previstos nos

artigos 77 e 80 da Lei 8.666/1993, em caso de rescisão administrativa.

13.3. O contrato poderá ser rescindido, judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. O TJPB poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;
- 14.2.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, o cancelamento do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 14.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 14.4.** Quaisquer tributos, custos, despesas, diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais para o Tribunal de Justiça de Paraíba;
- 14.5.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 14.6.** Não serão considerados motivos para desclassificação a simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;
- 14.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes, por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Paraíba, bem como, quando for o caso, no Diário da Justiça.
- 14.8.** Os arquivos e registros digitais serão válidos para todos efeitos legais inclusive para comprovação, prestação de contas, auditorias internas e externas;
- 14.9.** Após o encerramento da sessão pública e declaração da vencedora do certame, a ata será disponibilizada na internet para acesso livre;
- 14.10.** Os casos não previstos neste Edital e/ou Anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com base nas disposições legais pertinentes à matéria;
- 14.11.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital e/ou Anexo(s), será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

15. DO FORO

- 15.1.** Fica eleito de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de João Pessoa-PB para dirimir quaisquer litígios oriundos deste contrato com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

João Pessoa, 07 de agosto de 2020.

Nélson de Espíndola Vasconcelos
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados na Comarca de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra volante, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Motivação

Atender às demandas de manutenção predial da Comarca de Campina Grande, especialmente considerando os danos ocorridos nas edificações em razão das intempéries. Em outras palavras, o propósito é prover a comarca de mão de obra capacitada, equipamentos e materiais suficientes à restauração dos prédios, sempre que houver necessidade.

2.2. Objetivo a ser alcançado

O formato do contrato de manutenção atualmente utilizado prevê somente o fornecimento de postos de serviços que utilizam insumos gerenciados e fornecidos pelo Tribunal de diversas formas, principalmente através de Atas de Registros de Preços.

Com efeito, por meio desses insumos, a contratada realiza as manutenções corretivas, notadamente à medida que os problemas surgem, bem ainda manutenção preventiva seguindo um roteiro pré-determinado.

Esse formato de contratação tem se mostrado inadequado para uma gestão eficiente do consumo de materiais, haja vista que os insumos são adquiridos de Atas de Registro de Preços, trazendo à Administração o encargo de gerir todo o processo de compra, armazenamento, utilização e controle de diversos itens necessários a todas as atividades de manutenção predial.

A presente contratação objetiva garantir adequada assistência especializada de engenharia às unidades judiciárias da Comarca de Campina Grande, a fim de que tenham acesso a mão de obra capacitada, equipamentos e materiais necessários e suficientes ao atendimento das demandas de manutenção das suas edificações.

Para o atendimento do objeto da presente contratação, será adotado o conceito de níveis de serviço (NS), que são critérios utilizados para aferir os resultados da atuação da CONTRATADA que usa como base indicadores e metas objetivamente mensuráveis. Tal modelo permite ao TJPB desvincular-se da contratação de mão de obra, uma vez que a Administração Pública limitar-se-á apenas a fiscalizar a qualidade, eficiência e efetividade do referido serviço.

A contratação com mão de obra volante visa a eliminação de custos desnecessários com mão de obra ociosa em locais fixos, vez que a sua atividade é predicada na necessidade de intervenção, pois, inexistindo necessidade de intervenção, a mão de obra fixa ficaria ociosa. Ao empregarmos mão de obra volante ganhamos com diminuição de custo e, concomitante, com o aumento de eficiência no atendimento dos serviços.

A mão de obra volante consiste em modalidade de manutenção predial que é móvel e atende aos clientes que possuem várias unidades dispersas de uma mesma área geográfica ou região, servindo às demandas de baixa complexidade técnica ou operacional em que a alocação de mão de obra fixa é inviável para, simultaneamente, servir a todas as edificações, vez que implicaria em maiores custos e maior nível de ociosidade.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

Desta forma, uma mesma equipe volante pode atender múltiplos prédios simultaneamente, otimizando-se o serviço, com redução da ociosidade e atendimento diligente das demandas de engenharia para que foi contratada.

A equipe, portanto, deve ser adequadamente dimensionada pela CONTRATADA para, considerando os limites mínimos de serviços impostos por este Termo de Referência e as demandas de engenharia quantificadas em cada unidade, atender satisfatoriamente as unidades judiciárias sob seu cuidado: considerando o propósito de atendimento diligente e tempestivo das demandas de manutenção preventiva e corretiva.

2.3. Benefícios Resultantes

A realização dos serviços pretendidos garantirá usabilidade às edificações do Poder Judiciário da Paraíba, que poderá ofertar aos jurisdicionados os seus serviços em condições adequadas, seguras e dignas, conservando-as da ação danosa do tempo.

2.4. Tipo de serviço e a modalidade Pregão

O objeto a ser contratado, sem descaracterizar o aspecto técnico, é um serviço comum.

Justificativa: A classificação decorre da literalidade do artigo 3º, §2º do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, que assim prescreve: “§ 2º Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado”.

Ademais, a Súmula nº 257 do TCU consolidou o posicionamento quanto ao cabimento do pregão para contratação de serviços comuns de engenharia: “O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002.”

Os interessados em executar os serviços deverão ofertar DESCONTO SOBRE O VALOR GLOBAL ESTIMADO PELO TJPB, com duas casas decimais, incluídas todas as despesas relativas aos impostos, taxas, fretes e demais encargos pertinentes.

2.5. Relação entre a demanda e quantidade a ser contratada

Por se tratar de serviços sob demanda, a quantidade a ser contratada foi estimada tendo como base a metragem dos edifícios pertencentes e/ou ocupados pelo TJ/PB.

3. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

LOTE ÚNICO - AMPLA CONCORRÊNCIA COMARCA DE CAMPINA GRANDE				
Item	Especificações	Unid.	Valor Estimado Unitário	Valor estimado Total (12 meses)
01	Manutenção preventiva, MÃO DE OBRA VOLANTE E MATERIAL NECESSÁRIO, conforme especificações constantes deste Termo. (VALOR ESTIMADO MENSAL)	Mês	R\$ 6.574,42	R\$ 78.893,03
02	Serviços Eventuais, Manutenção Corretiva, material, conforme especificações constantes deste Termo. (SOB DEMANDA)	Ordem de Serviço (O.S.)	-	R\$ 473.705,18

Valor Total Estimado

R\$ 552.598,21

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Local e Horário

4.1.1. Os serviços poderão ser realizados em quaisquer edifícios ocupados pelo Poder Judiciário do Estado da Paraíba na Comarca de Campina Grande, bem ainda em outros edifícios a serem por ele ocupados, mediante termo aditivo ao contrato.

4.1.2. O horário de execução dos serviços deverá ser acordado com o Contratante, principalmente no que se refere aos serviços que possam provocar perturbações ao pleno andamento das atividades do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba durante seu horário normal de funcionamento.

4.1.3. Nos dias não úteis não haverá restrições para o horário de execução dos serviços, desde que previamente autorizado pela fiscalização do contrato, sem quaisquer ônus adicionais ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

4.2. Procedimentos de requisição e realização dos serviços de manutenção predial

4.2.1. Para este objeto, como mudança de paradigma, o Tribunal de Justiça da Paraíba propõe uma atuação preventiva para gerenciamento dos sistemas dos imóveis pertencentes/ocupados pelo Poder Judiciário do Estado da Paraíba, especificados neste Termo, com a implementação de um Plano de Manutenção Predial (PMP).

4.2.2. A Manutenção Predial consiste em um conjunto de serviços de caráter permanente, que obedecem a uma programação previamente estabelecida, apresentada em cronograma físico devidamente aprovado pela Fiscalização, cujas etapas são cumpridas obedecendo a uma periodicidade predeterminada e envolve programas de inspeção, reparos, entre outros.

4.2.3. A manutenção predial preventiva deve ser entendida como um investimento a ser feito no patrimônio, pois propiciará maior vida útil, maior durabilidade, possibilitando contemplar medidas e ações de eficiência, além de contribuir com menores gastos com a manutenção corretiva do mesmo, evitando o sucateamento e deterioração o que, por si só, representa ganho de economicidade, eficiência e eficácia e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros.

4.2.4. O processo permanente de avaliação periódica das edificações, previsto no Plano de Manutenção Predial (PMP), contribuirá na fonte de informações da edificação em uso que subsidiará insumos para a retroalimentação das futuras unidades para ampliação e expansão das atuais instalações físicas, edificações administrativas e operacionais do TJPB. As informações sistematizadas irão permitir a identificação rápida de questões relativas aos processos construtivos da edificação e suas patologias e um melhor controle de materiais e serviços;

4.2.5. A CONTRATADA deverá se comprometer com o fornecimento total e irrestrito de peças e materiais novos, primeiro uso, não remanufaturados, necessários à manutenção do funcionamento regular de todos os sistemas abrangidos por este Termo de Referência;

4.2.6. Nesse sentido, a manutenção predial corretiva e serviços eventuais consiste na prestação de serviços de engenharia, sob demanda, nos sistemas integrados às instalações prediais, dispositivos hidrossanitários, pluviais, instalações e dispositivos elétricos, instalações e dispositivos de rede telefônica e lógica, de combate e prevenção a incêndio e sistema de proteção de descargas atmosféricas (SPDA), bem como reconstituição das partes civis;

4.3. Especificações técnicas dos serviços.

4.3.1 - As especificações técnicas encontram-se definidas no Anexo deste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4. Procedimentos de requisição e realização dos serviços de manutenção predial.

4.4.1. Os serviços relativos à MANUTENÇÃO PREDIAL se referem à manutenção preventiva ou corretiva ou a ambas, entendendo-se isso por todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos sistemas, subsistemas, equipamentos e componentes prediais de propriedade do CONTRATANTE que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação, e na recuperação do estado de uso ou de operação, para que o patrimônio do CONTRATANTE seja garantido. Diferentemente de obra, que se caracteriza pela modificação esporádica, predeterminada e completa de um sistema ou subsistema, a manutenção visa à ampliação ou substituição majoritária de componentes com o objetivo de obter-se condições de uso ou de operação diversa daquela existente.

4.4.1.1. As manutenções consistem em:

a) Preventiva: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas elétrico e hidráulico, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas:

1. Inspeção: Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos ou materiais;
2. Revisão: Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes ou materiais.

b) Corretiva: tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, materiais, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, incluindo adaptações e adequações, pinturas, serviços em forros, vidraçaria, motor de portão, troca de telhas, instalações diversas, etc. o que deverá, quando necessário e relevante, a critério da CONTRATANTE, ser atestado por meio de laudo técnico específico, emitido por profissional da CONTRATADA com registro no CREA, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

4.4.2. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar o Plano de Manutenção Predial (PMP) anualmente à Fiscalização. Este plano deverá ser elaborado pela Contratada em 30 (trinta) dias contados do recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviço, adotando todas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva padronizadas em todos os sistemas, instalações e equipamentos, para todas as edificações contidas neste Termo de Referência. O Plano de Manutenção Predial será apresentado ao Fiscal/Gestor do Contrato para sua avaliação e aprovação, conforme modelo em anexo a este Termo.

4.4.3. As rotinas de manutenção são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para otimizar os processos. Todas rotinas complementares deverão ser encaminhadas, por escrito, para aprovação prévia do fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

4.4.4. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do Contrato, em 30 (trinta) dias contados do recebimento, pela contratada, da Ordem de Serviço, o cronograma para execução das rotinas mínimas de manutenção e demais serviços previstos nas edificações especificadas neste documento, devidamente assinada pelo ENGENHEIRO/ARQUITETO SUPERVISOR onde serão apresentadas as datas em que serão executados os serviços, conforme a periodicidade estabelecida;

4.4.5. A rotina de serviços e tarefas preventivos a serem realizados para todos os sistemas das edificações envolvidas estão exemplificados no anexo deste Termo. Para cada um deles, ainda deverão ser considerados todos e quaisquer procedimentos de reparos e consertos relativos à manutenção corretiva.

4.4.6. A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos profissionais, para uso individual e/ou coletivo, as ferramentas e equipamentos nos quantitativos necessários ao desempenho das atividades contratadas, em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços.

4.4.7. A CONTRATADA deverá se comprometer com o fornecimento total e irrestrito de peças e materiais (novos, primeiro uso, não remanufaturadas) necessários à manutenção do funcionamento regular de todos os sistemas abrangidos por este Termo de Referência.

4.4.8. O procedimento para a composição dos custos de referência, bem ainda para a obtenção dos valores finais (serviços, materiais, peças e outros insumos), utilizados pela Contratada quando do faturamento, será parametrizado em Planilha Base.

4.4.8.1. A Planilha Base será composta por preços de serviços/insumos obtidos por intermédio da Tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, Estado da Paraíba, **contemporânea à data da proposta apresentada na licitação.**

4.4.8.2. Deverá ser observada a regra inserta no art. 2º, §1º, da Lei nº 10.192/2001 para o faturamento, de modo a considerar, para os primeiros 12 (doze) meses, contados da data proposta apresentada na licitação, os preços originalmente previstos na Planilha Base.

4.5. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DAS EDIFICAÇÕES

4.5.1. Será produzido pela Contratada relatório, assinado pelo seu Engenheiro/Arquiteto Supervisor dos serviços de manutenção predial, contendo informações sobre a execução da manutenção preventiva, o qual deverá ser encaminhado formalmente à **Gerência de Apoio Operacional - GEAPO**, unidade responsável pela fiscalização do contrato de manutenção preventiva, com periodicidade de 30 dias, e apresentando o seguinte conteúdo mínimo de informações:

4.5.1.1 CAPA: Nome da executante, nome do documento – Relatório dos Serviços de Manutenção de Edificações, unidade ao qual se destina, Comarca de Campina Grande, número de ordem do relatório, técnico responsável pela elaboração, local e data.

4.5.1.2 DOS DADOS GERAIS: Lotes, nomes e endereços dos edifícios. Descrição resumida das edificações com referência a componentes, instalações, tempo aproximado de construção e condição geral do estado de conservação.

4.5.1.3 DOS SERVIÇOS REALIZADOS NO PERÍODO:

- a) Referenciar os serviços realizados com base no programa de manutenção.
- b) Descrição das operações de manutenção realizadas no período (preventiva, preditiva, detectiva, corretiva e eventuais de reparação ou modernização), com montagem de quadro demonstrativo onde se registrem a descrição, a quantificação, número da Ordem de Serviço (para operações de adaptações e ajustes – típicos de manutenção eventual de reparação ou de modernização), levantamento e registro do custo de execução e a identificação do fiscal.
- c) Avaliação expressa da qualidade do serviço, colhida da unidade solicitante.
- d) Termo de Aceite dos serviços concluídos, colhido da fiscalização.
- e) Documentos de referência (desenhos técnicos, projetos, manuais de equipamentos e instalações, ofícios e demais elementos de comunicação administrativa) pertinentes às operações realizadas.
- f) Indicação da referência no Diário de Serviços de Manutenção dos fatos ocorridos e as operações.
- g) Registro fotográfico das operações realizadas, e caso necessário, com texto explicativo dos fatos observados.

4.5.1.4. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS, MATERIAIS:

- 1) Apresentar a relação de peças e materiais substituídos no período, informando a unidade atendida, descrição dos materiais, quantidade, valor unitário e total, **DESCONTADO**;
- 2) Visando aferir a qualidade dos materiais e peças fornecidos pela contratada, a critério da

fiscalização, poderá ser solicitada a apresentação das notas fiscais correspondentes;

4.5.1.5. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Registro de definições produzidas em reuniões com a fiscalização ou a gestão do contrato;
- b) Abordagens de aspectos contratuais pertinentes - se for o caso;
- c) Outras informações que julgar necessário;
- d) Avaliações e recomendações de procedimentos administrativos e gerenciais pertinentes às operações realizadas no período.

4.6 DOS SERVIÇOS EVENTUAIS

4.6.1. A CONTRATANTE, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, poderá convocar, a seu critério e sempre que necessário, a CONTRATADA para a realização de serviços eventuais de manutenção corretiva ou de reparos construtivos que não se caracterizem reforma/obra de engenharia.

4.6.1.1. Os serviços eventuais serão aqueles classificados como de manutenção corretiva no Plano de Manutenção Predial, aprovado pelo TJPB, bem como os provocados mediante ordem de serviço específica, expedida pela equipe de fiscalização do contrato.

4.6.1.2. Os componentes de edificação abrangidos na manutenção corretiva estão exemplificados no Anexo deste Termo de Referência.

4.6.2. Os serviços serão requisitados à Contratada sempre que houver necessidade, sendo executados, sob demanda, e com emprego de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, na forma estabelecida Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada.

4.6.2.1. A remuneração da mão de obra só ocorrerá quando os serviços não puderem ser executados pela equipe residente.

4.6.3. Os serviços serão cotados a partir da adoção dos custos constantes na Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada, sendo aplicados aos mesmos a taxa de BDI de 26,62%, arbitrada pelo TJPB, deduzido, seguidamente, o valor percentual apresentado como desconto pela Contratada para se sagrar vencedora do certame licitatório.

4.6.4. O valor final dos serviços, para faturamento pela empresa, será obtido da seguinte forma:

- a) - Deverá ser acrescido aos custos de referência da Planilha Base o percentual de 26,62% (vinte e dois ponto doze por cento) referente a taxa de BDI arbitrado pelo TJPB;
- b) - Seguidamente, será descontado o percentual apresentado pela contratada no certame licitatório.

4.6.5. A demanda para realização dos serviços de manutenção corretiva será sempre gerenciada num primeiro momento pela **Gerência de Apoio Operacional - GEAPO**, que terá a responsabilidade de fiscalizar a execução dos serviços. Quando a **GEAPO**, por limitação técnica de seu quadro, necessitar da participação de um fiscal com formação técnica em engenharia/arquitetura para acompanhamento da execução dos serviços, a fiscalização encarregada do acompanhamento dos serviços contará com a Assistência Técnica da **Gerência de Engenharia e Arquitetura - GEENG do TJPB**.

4.6.6. O Orçamento para execução dos serviços será realizado pelo **ENGENHEIRO/ARQUITETO SUPERVISOR** da CONTRATADA, isoladamente ou em conjunto com a CONTRATANTE, mediante Solicitação de Levantamento de Necessidades emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada à Contratada, via e-mail, através do seu Sistema Gestor de Contratos (SGC) do TJPB ou pessoalmente, onde indicará a unidade a ser visitada e o período da visita, à participação ou não da contratante em conjunto com a contratada no levantamento das necessidades, podendo ainda estabelecer prazo máximo para finalização de tal levantamento.

4.6.7. A Gerência encarregada da fiscalização analisará a estimativa do gasto e validará o orçamento para realização dos serviços, caso concorde com os preços e quantitativos, encarregando-se em seguida de acompanhar toda a execução dos serviços.

4.6.8. O levantamento dos preços dos serviços deverá ser de acordo com Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada, devidamente descontados.

4.6.9. Na execução das manutenções prediais, a definição do preço global dos serviços será por meio da

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

composição dos custos unitários estabelecidos na Planilha Base ou outra fonte razoavelmente justificada, e devidamente descontados.

4.6.10. Nos casos em que a tabela SINAPI/PB não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, deverá ser utilizada outra ferramenta que comprove o valor de mercado dos serviços a serem prestados, mediante aprovação da CONTRATANTE, ou ainda pesquisa de mercado realizada pela CONTRATADA, devendo ser apurada a média entre três cotações e sobre ela aplicado o mesmo desconto ofertado na licitação.

4.6.11. Deverão ser apresentados, pela CONTRATADA, após a etapa de Levantamento das Necessidades, os seguintes documentos: - Memória de Cálculo dos Levantamentos de Necessidades; - Planilha de Quantidades e Preços Unitários com fonte de custos baseada na Planilha Base ou outra fonte devidamente justificada; - Cronograma de Execução de Serviços (baseado também nos dados e prazos contidos no SINAPI/PB e/ou Planilha Base); - Outros Relatórios, Pareceres ou Documentos necessários, formalmente solicitados pela CONTRATANTE, para fins de aprovação e planejamento das atividades a serem executadas.

4.6.12. Todos os documentos mencionados no item anterior deverão ser enviados, preferencialmente, pelo Sistema Gestor de Contratos (SGC) do TJPB ao fiscal do contrato.

4.6.13. Nos casos URGENTES, onde a correção dos defeitos exijam intervenção imediata, a tramitação das etapas dos itens anteriores poderá ser dispensada, cabendo à CONTRATADA providenciar o reparo mediante aplicação dos custos da Planilha Base ou outra fonte prevista no subitem 4.6.10, devidamente descontados, e comunicação dos valores à CONTRATANTE, a qual deverá autorizar formalmente o início dos reparos para, imediatamente, sanar o problema.

4.6.14. O Contratante analisará o orçamento podendo aprová-lo ou recusá-lo. Na análise do orçamento será verificado se os valores são consentâneos aos previstos na Planilha Base ou, conforme o caso, com outras fontes previstas no subitem 4.4.10, devidamente descontados, bem como será acordado o prazo final para execução dos serviços. Em caso de aprovação, o CONTRATANTE deverá expedir a Ordem de Execução de Serviços.

4.6.15. Para cada serviço será firmado uma Ordem de Execução de Serviços, devendo a empresa que executará os serviços, quando convocada, assinar o instrumento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação.

4.6.16. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do serviço no prazo máximo de 24 horas após a emissão da ordem de serviço, ou outro prazo definido pelo fiscal do contrato, conforme complexidade e urgência.

4.6.17. Os serviços de que trata esta Seção poderão ser SUBCONTRATADOS mediante autorização da CONTRATANTE não afastando em nenhuma hipótese a responsabilidade da CONTRATADA pelos seus resultados.

4.6.18. A CONTRATADA deverá concluir os serviços obedecendo aos prazos registrados na Ordem de Execução de Serviço, que não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias úteis para serviços sem fornecimento de materiais e 10 (dez) dias úteis para serviços com fornecimento de materiais.

4.6.19. O prazo máximo dependerá das quantidades e condições de execução dos serviços a serem executados.

4.6.20. Os prazos acima referenciados poderão ser prorrogados mediante solicitação da CONTRATADA e autorização da fiscalização do CONTRATANTE.

4.6.21. Atrasos na entrega de materiais são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não se constituindo em justificativas para dilação dos prazos da Ordem de Execução de Serviço.

4.6.22. Atrasos decorrentes de mão de obra com produtividade abaixo da expectativa ou por serviço não realizado a contento, ensejarão a substituição do(s) empregado(s), sem prejuízo das penalidades previstas em contrato, inclusive multas.

4.6.23. O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, etc. Ressalva-se que apontamos como passíveis de terceirização os seguintes serviços:

- 1- Execução de confecção de grades e esquadrias em vidro, ferro e alumínio,

instalações de forro de PVC e gesso, pavimentação externa, sinalização, comunicação visual, jardinagem e divisórias.

4.6.24. A terceirização de alguns serviços não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade dos serviços, estando os funcionários da terceirizada sujeitos às mesmas regras que o contratado, inclusive trabalhistas.

4.6.25. Os resíduos produzidos durante a execução dos trabalhos serão gerenciados de acordo com a Resolução CONAMA nº 307, de 5 de julho de 2002. A Contratada responderá como GERADOR - caracterizado na referida Resolução – e, sempre que solicitado ou exigido pelo órgão ambiental local ou pela Fiscalização do Contrato, deverá prestar informações completas sobre a caracterização dos resíduos produzidos na realização dos trabalhos, o transporte e a disposição final.

4.6.26. Os serviços de manutenção corretiva estimados em valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) serão formalizados mediante a celebração de Carta Contrato, conforme minuta anexa a este Termo.

4.6.27. No caso dos serviços de manutenção corretiva virem a ser realizados mediante solicitação emitida pela fiscalização do contrato, e os mesmos estiverem contemplados no rol daqueles que compõem as rotinas de **inspeção periódica** para as **instalações hidráulicas e elétricas**, não serão computados valores adicionais para o seu pagamento, posto que os preços para a manutenção predial **preventiva/corretiva** deverão ser pagos no montante previsto no **Termo de Referência** para desembolso mensal com as manutenções **hidráulicas e elétricas** definidas no rol dos serviços que constam do **Plano de Manutenção Predial**.

4.6.28. Caso na manutenção predial dos **sistemas hidrossanitário e elétrico** houver, além do emprego da mão de obra utilizada para a verificação da normalidade dos seus níveis de operação, a necessidade do emprego de materiais, eles não serão computados como valores adicionais devidos, posto que já estão devidamente computados na totalidade dos valores mensais estimados para os gastos com a manutenção predial **preventiva/corretiva** desses sistemas.

4.6.29. Quando serviços de manutenção corretiva nas **instalações hidráulicas e elétricas** forem solicitados pela fiscalização do contrato, mas não constarem do rol daqueles que compõem as rotinas de **inspeção periódica** para esses sistemas, eles serão estimados mediante a utilização de planilha de quantidades e preços unitários elaborada pelo contratado, que necessitarão ser validadas previamente pelo contratante, e serão pagas a partir de medições que atestarão a regularidade dos serviços e dos materiais empregados nos mesmos.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS COM MÃO DE OBRA VOLANTE

5.1. Os serviços de manutenção preventiva nos locais indicados neste item serão prestados pela equipe volante da contratada, devidamente capacitada, composta de profissionais a exemplo de: Eletricista, Bombeiro hidráulico, Ajudante, dentre outros, em quantitativo adequado a execução do plano de manutenção.

5.2. As unidades atendidas por este tipo de mão de obra serão as seguintes:

5.2.1. Fórum Afonso Campos, com área construída de 6.144,25 m², localizado na Rua Vice-Prefeito Antônio Carvalho de Souza, s/n, Liberdade, Campina Grande/PB.

5.2.2. Fórum do Juizado da Violência Doméstica e Familiar, com área construída de 551 m², localizado na Rua Carlos Chagas, 47 – São José – Campina Grande/PB.

5.2.3. Arquivo das Varas Cíveis, com área construída de 1.375,26 m², localizado na rua Pedro I, s/n, São José, Campina Grande;

5.2.4. Complexo da Infância e da Juventude “Irmã Maria Aldete do Menino Jesus”, com área construída de 1021,76 m², localizado Rua Antônio Guedes de Andrade, 114, Catolé, Campina Grande;

5.2.5. Depósito Judicial, com área construída de 2.138,42 m², localizado na Rua Paraíba, nº 300, Estação Velha, Campina Grande.

5.3. O CONTRATADO deverá relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada no local onde houver prestação dos serviços.

5.4. Obrigações com relação ao pessoal e desenvolvimento dos serviços:

5.4.1. A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas.

5.5 – DAS EXIGÊNCIAS COM RELAÇÃO AO PESSOAL:

a) ELETRICISTA

Requisitos mínimos: no mínimo, alfabetizado.

Titulação: curso (nível fundamental) profissionalizante de eletricista;

Experiência: 01 (um) ano, comprovada em carteira de trabalho, e precisam ser dotados de comprovada capacidade, conhecimento e experiência em rede elétrica, lógica e serviços de cabeamento estruturado.

Atribuições:

1. Executar os serviços de eletricista necessários a correção de problemas pontuais existentes e de manutenção, conforme plano de manutenção aprovado pelo TJPB;

2. Em caso de previsão ou verificação de algum problema para a prestação dos serviços deverá manter contato com o Engenheiro/Arquiteto Supervisor da contratada, para que as providências sejam tomadas e os serviços sejam realizados sem prejuízos para o TJPB;

3. ter conhecimento e desempenhar as seguintes funções:

- a) Possuir pleno conhecimento das normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais;
- b) Dominar técnicas e normas de segurança relativas à eletricidade (NR 10, NR33 e outras correlatas aos serviços);
- c) Conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão;
- d) Conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais;
- e) Conhecer circuitos prediais elementares de alimentação, acionamento e comando;
- f) Conhecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos prediais;
- g) Conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alternada, resistência elétrica e potência;
- h) Conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas;
- i) Conhecer circuitos de aterramento;
- j) Fazer rasgos e recomposição em paredes para instalação de tomadas;
- k) Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede;
- l) Fazer fixação de suportes em paredes;
- m) Fazer abertura e recomposição no solo ou em paredes para conserto de tubulações;

b) BOMBEIRO HIDRÁULICO

Requisito: no mínimo, alfabetizado.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

Experiência: 03 (três) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

1. Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários ao bom funcionamento das instalações hidrossanitárias e hidráulicas;
2. Instalação de acessórios e equipamentos;
3. Realização de testes operacionais dos equipamentos;
4. Regulagem de pressão nas tubulações;
5. Inspeção visual, semanal, das instalações hidráulicas dos banheiros e das copas, verificando a existência de vazamentos;
6. Substituição e reparo de válvulas;
7. Limpeza e desobstrução de ralos, calhas, dutos, caixas secas e sifonadas;
8. Desobstrução de vasos sanitários e mictórios;
9. Revisão das bombas, manômetros, válvulas, registros, conexões, filtros e tubulações do sistema de recalque;
10. Vistoria nos reservatórios d'água;
11. Vistoria em metais sanitários, válvulas de descarga, conexões, registros, bóias e outros relacionados com o sistema hidrossanitário;
12. Verificação periódica do funcionamento das bombas de recalque;
13. Consertos e substituições de peças, quando necessário, nos sistemas acima mencionados;
14. Execução de outras atividades correlatas à função.

c) AJUDANTE

Requisito: no mínimo, alfabetizado.

Atribuições:

1. auxiliar os profissionais qualificados na realização de suas atividades;
2. realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
3. realizar a remoção dos entulhos do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
4. executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
5. carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
6. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

5.6. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

5.6.1. Dos materiais

a) Materiais de limpeza e de consumo necessários aos serviços (álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, estopas, panos, esponja de aço, utensílios e produtos de limpeza, graxas e desengraxantes, produtos anti-ferrugem, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, adesivos instantâneos, colas multiuso, parafusos, pilhas para lanterna e buchas de nylon etc. e outros materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços, não serão pagos por medição de quantitativos gastos devendo seus respectivos custos estarem considerados no BDI.

b) A CONTRATADA deverá se comprometer com o fornecimento total e irrestrito de peças e materiais (novos, primeiro uso e não remanufaturadas) necessários à manutenção do funcionamento regular de todos os sistemas abrangidos por este Termo de Referência.

c) Os materiais e peças serão cotados a partir da adoção dos valores de referência constantes nas planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI/PB, sendo aplicados aos mesmos o valor percentual do desconto apresentado pela Contratada para se sagrar vencedora do certame licitatório.

d) O pagamento referente aos materiais e peças ocorrerão conforme a demanda e realizados mediante a comprovação do fornecimento, demonstrado através do Relatório Mensal de Manutenção Preventiva bem como da devolução de peças substituídas, conforme o caso.

5.6.2. Dos equipamentos/ferramentas

a) A contratada deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços, Anexo deste Termo.

a.1) A relação de ferramentas constantes do Anexo não é exaustiva, devendo a proponente, como empresa especializada nos serviços em questão, computar, no valor global da sua proposta, também, as complementações das ferramentas e acessórios, por acaso omitidos neste Termo de Referência, mas, implícitos e necessários à perfeita e completa execução do objeto da contratação.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Os serviços serão fiscalizados por representante(s) da Gerência de Apoio Operacional designado(s) para este fim, sendo facultada, em casos excepcionais, a Assistência Técnica da Gerência de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

6.2. Rotinas para designação formal do fiscal do contrato:

6.2.1. A administração da CONTRATANTE formaliza a indicação da Equipe de Fiscalização, registra a ciência dos servidores indicados no documento e junta ao Sistema Gestor de Contratos - SGC.

6.2.2. Na hipótese do Fiscal Técnico indicado não possuir conhecimento técnico suficiente sobre o objeto a ser fiscalizado, o TJPB, através da Diretoria Administrativa, deverá proporcionar assistência de terceiros, visando assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao desenvolvimento de suas atribuições.

6.2.3. Feita a indicação dos fiscais, estes elaborarão a ordem para início da execução dos serviços para cada unidade atendida.

6.2.4. A Ordem de Serviço (O.S.) deveser aberta através de e-mail, Help Desk ou sistema de controle on-line de gestão da CONTRATADA, devendo constar na solicitação:

a) Nome da Unidade a ser atendida;

b) Nome e matrícula do solicitante;

- c) Data e horário da solicitação;
- d) Descrição da instalação predial a ser reparada;
- e) Descrição do problema apresentado (breve relato do que está acontecendo).

6.3. À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

- a. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- b. Ordenar à contratada a correção ou reconstrução dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- c. Determinar, a seu exclusivo critério, a substituição de qualquer dos membros da equipe técnica da empresa, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos;
- d. Determinar a paralisação dos serviços, em parte ou no todo;
- e. Executar as medições dos serviços executados;
- f. Encaminhar à Administração documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

6.4. A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais, nem do fiel cumprimento do objeto do contrato.

7. DA REUNIÃO PARA ALINHAMENTO DAS EXPECTATIVAS

7.1. Os Fiscais Técnicos do contrato preparam a pauta da reunião de alinhamento com base na análise dos documentos disponível no SGC.

7.2. Os seguintes pontos que devem ser abordados na reunião:

- a) objeto da contratação;
- b) produtos intermediários (ex: equipamentos, testes, substituição de peças, relatórios mensais referentes aos serviços executados);
- c) prazos estabelecidos;
- d) níveis de serviço estabelecidos;
- e) principais condições de realização do serviço;
- f) principais condições para liberação de pagamento;
- g) principais penalidades estabelecidas;
- h) indicação formal do preposto da empresa; e,
- i) principais objetivos a serem alcançados durante a execução do contrato.

7.3. Os Fiscais Técnicos do contrato identificam os participantes da reunião. É aconselhável a presença dos seguintes representantes:

- a) da Unidade atendida pelo contrato (Fiscal Setorial);
- b) da Gerência de Apoio Operacional;
- c) da Gerência de Contratação;
- d) Gestor do Contrato;
- e) da Gerência de Engenharia;

7.4. Da contratada:

- a) Preposto da contratada; e
- b) Pelo menos um representante da área de execução do contrato (ex. Engenheiro, Técnico em edificações).

7.5. O Fiscal Técnico do contrato levanta o material necessário para a realização da reunião e tira as cópias necessárias e contacta, formalmente, todas as pessoas no âmbito do TJPB e da empresa para agendar data, horário de início e de fim da primeira reunião.

7.6. No dia e hora marcados o fiscal do contrato elaborará ata de reunião, coletará as respectivas assinaturas e entregará uma via a todos os participantes.

7.7. O fiscal do contrato inclui a ata assinada no Sistema de Gestão de Contratos - SGC.

7.8. Finalizada a fase preparatória, o fiscal do contrato entrega a ordem de serviço ao representante da contratada, registrando a data do recebimento no corpo do documento.

7.9. Com a entrega da ordem de serviço/fornecimento o fiscal inicia a contagem do prazo para que a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

contratada inicie a execução dos serviços objeto do contrato.

7.10. O fiscal acompanha o decorrer do prazo e alerta a contratada por escrito, até dois dias antes, o fim do prazo para cumprimento da obrigação.

8. ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. O fiscal registra no SGC através do Relatório Técnico a entrega dos serviços do mês anterior e realiza a conferência dos serviços contratados (valor fixo mensal, serviços eventuais e materiais fornecidos), mediante lista de verificação das rotinas (planilha, relatório, verificação in loco ou outra forma definida pela equipe de fiscalização do contrato).

- a) Confere o relatório apresentado pela empresa contendo os serviços realizados no mês de referência;
- b) Elabora, quando aplicável, termo de Notificação à CONTRATADA;
- c) Registra no termo e no Relatório Técnico os resultados da fiscalização, apontando eventuais descumprimentos de prazos, de qualidade, de especificação ou outros;
- d) Comunica os descumprimentos a CONTRATADA, buscando a solução adequada ao problema;
- e) Acompanha a implementação das medidas de correção oferecidas pelo fornecedor.

8.2. Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal, registrados no SGC e estarão sujeitos a glosa no valor do pagamento e/ou multa.

8.3. Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, o fiscal DEVERÁ promover o registro da solução provida no SGC para evitar reincidências.

8.4. De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal comunica a Gerência de Contratação através do SGC, a quem cabe instruir procedimentos apuratórios, quando aplicáveis.

8.5. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

- a) Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, mediante comunicação escrita da CONTRATADA à Gerência responsável pela fiscalização, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações do objeto contratado;
- b) Definitivamente, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do Recebimento do Provisório, após criteriosa verificação de que os serviços contratados encontram-se em perfeitas condições e atendem as especificações do objeto contratado;

8.6. A CONTRATADA deverá efetuar a correção/complementação dos serviços que não atenderem às especificações do objeto contratado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Solicitação.

8.7. A atestação da Nota Fiscal da conclusão dos serviços caberá ao fiscal técnico do contrato, ou a outro servidor designado para esse fim, com apoio técnico da Gerência de Engenharia e Arquitetura, quando necessário

8.8. As condições para liquidação e pagamento serão aquelas definidas nos instrumentos de formalização do pacto, ou seja, Contrato/Carta Contrato, conforme minutas anexas a este termo.

9. NÍVEIS DE SERVIÇO – NS

9.1. Em razão da necessidade constante do controle das condições de funcionamento das instalações prediais dos ambientes de trabalho da CONTRATANTE para o regular desempenho das atividades judiciárias e administrativa do Poder Judiciário, os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados segundo especificações/tempo abaixo:

Fases do atendimento para a manutenção corretiva	Tempo limite para atendimento e solução da demanda
Atendimento da Ordem de Serviço (O.S.) - Tempo em que a Contratada deverá se dirigir ao local para solução do(s) problema(s) relatados na O.S.	30 (trinta) minutos
Resolução da Ordem de Serviço (O.S.) - Identificação e adoção de medidas tais como:	04 horas

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

manutenção corretiva das instalações físicas, eletromecânicas, de lógica e hidrossanitárias, suporte técnico e substituição de peças/equipamentos/materiais defeituosos, normalizando o sistema afetado.	
Conclusão da Ordem de Serviço (O.S.) - O atesto do Fiscal Técnico do contrato, do término do trabalho realizado pela empresa Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado na O.S., inclusive para os casos em que houver a necessidade de substituição de peças.	02 dias

9.2. Os prazos especificados acima serão considerados MÁXIMOS e serão contados a partir da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço;

9.2.1. A Ordem de Serviço (O.S.) aberta até às 17h deverá ser rigorosamente atendidas na mesma data;

9.2.2. A Ordem de Serviço (O.S.) aberta após o horário de 17h contará prazo para o primeiro horário do dia útil seguinte, local.

9.2.3. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados sem interrupções de espécie alguma e caso haja imprevistos, este deverá ser informado ao Fiscal Técnico do Contrato/Setorial;

9.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar número(s) de telefone para contato telefônico, fixo ou móvel, para atendimento de chamados urgentes, devendo ficar disponível(is) 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive, finais de semana e feriados.

9.2.4.1. Para atendimento dos casos URGENTES, onde a correção dos defeitos exijam intervenção imediata (até 30 (trinta) minutos), a CONTRATADA deverá ter, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive, finais de semana e feriados, funcionários que conheçam os serviços contratados e estejam aptos a solucionar a demanda.

9.3. NÍVEIS MÍNIMOS DOS SERVIÇOS (NMS)

9.3.1. Os Níveis Mínimos de Serviço consistem em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento;

9.3.2. Os Níveis Mínimos de Serviço ora estabelecidos serão exigidos para a execução dos serviços contratados com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas.

9.3.3. A CONTRATADA deverá garantir os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos, providenciando a apuração mensal desses níveis e sua apresentação através de relatórios detalhados até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte para análise e validação do TJPB.

9.3.4. Os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos apresentam faixas com referência ao tempo de resolução das O.S., tempo de atendimento das O.S.

9.3.5. Os tempos de atendimento e, consequentemente, seus descontos serão aplicados de forma independente para cada uma O.S., ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.

9.3.6. O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA ao local de atendimento da O.S. será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução da O.S., exceto para situações que sejam julgadas pelo TJPB como adversas e alheias a responsabilidade da CONTRATADA, como por exemplo, perturbações de ordem pública, greves, enchentes, interdições de vias públicas, acidentes, dentre outras aplicáveis.

9.4. CÁLCULO DOS DESCONTOS

9.4.1. Atraso de até 10h - no total de O.S. expedidas no mês de referência, será realizado o pagamento 100% do valor mensal do Contrato;

9.4.2. Atrasos acima de 10h – no total de O.S. expedidas no mês de referência, será descontado o percentual de 0,5% (zero vírgula cinco pontos percentuais) por hora de atraso, limitados a 5% (cinco

por cento) do valor mensal do Contrato;

9.4.3. Na hipótese de atraso acima de 20h será descontado o percentual de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

10. CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS OU SANÇÕES

10.1. As multas e sanções encontram-se previstas nos instrumentos contratuais.

11. DA RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

11.2. A rescisão deste contrato pode ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

11.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

- a. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. DA GARANTIA DOS SERVIÇO

12.1. O prazo de garantia técnica para cada serviço constante na Ordem de serviço seguirá o prazo de garantia recomendado no Anexo D da NBR 15.575-1 (Edificações habitacionais – Desempenho – Parte 1: Requisitos Gerais), a contar do recebimento definitivo de cada Ordem de Serviço.

12.2. A Contratada é obrigada a reparar os vícios verificados dentro do prazo de garantia dos serviços, tendo em vista o direito assegurado à Administração pelo art. 618 da Lei 10.406/2002 (Código Civil) c/c art. 69 da Lei 8.666/1993 e art. 12 da Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.2.1. A Contratante irá realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, após seu recebimento, no máximo a cada doze meses, comunicando à Contratada as ocorrências verificadas que demandem correção durante o prazo de garantia do serviço/reparação.

12.2.2. A Contratada será notificada por escrito quando defeitos forem observados durante o prazo de garantia, e deverá solucionar os problemas adequadamente, cumprindo os prazos constantes das notificações.

12.2.3. Caso os reparos não sejam realizados pela contratada, a Contratante irá ajuizar o devido processo judicial.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO – FINANCEIRA

13.1. Comprovante de registro do licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU dentro do prazo de validade.

13.2. Comprovação, por meio de atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade com o objeto deste pregão;

13.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar a realização de serviços de manutenção preventiva/corretiva em edificações com a área mínima de 5.600 m² (Cinco mil e seiscentos metros quadrados).

13.2.2. Será permitido o cômputo de áreas em contratos/clientes distintos, desde que executados num

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

mesmo período de 12 (doze) meses;

13.2.3. A exigência de 12 (doze) meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da empresa em executar o volume de serviço previsto. Trata-se de limitação de prazo relacionada à comprovação da capacidade de execução do objeto, aceita como legítima pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.048/2006 – Plenário e Acórdão nº 1.287/2008 – Plenário);

13.3. Declaração direcionada ao certame, expedida pelo PROPONENTE, de que disponibilizará para controle da execução dos serviços, profissional(is) de nível superior, ENGENHEIRO CIVIL/ARQUITETO.

13.3.1. A comprovação da disponibilidade do(s) profissional(is) para controle e execução dos serviços em discussão se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

13.3.2. Declaração exigida neste item deverá conter o nome, CPF e número do registro do CREA/CAU do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços que trata o objeto desta licitação;

13.3.3. O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo TJ/PB.

13.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.4.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

13.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}{\text{Prazo Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.6. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14. VISTORIA TÉCNICA:

14.1. O licitante poderá vistoriar o(s) local(is) onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional, pelo telefone (83) 3216-6027 / (83) 99143-7532.

14.2. O Termo de Vistoria (**Anexo**) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

14.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução de serviço;

15. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

TABELA - Estimativa de custo da manutenção predial:

Descrição	Valor anual estimado para manutenção predial	(%) Estimativa de desconto mínimo	Valor anual com desconto (R\$)
Manutenção Predial, MÃO DE OBRA VOLANTE E MATERIAL NECESSÁRIO.	R\$ 78.893,03	4,5%	R\$ 75.342,84
Serviços Eventuais, Manutenção Corretiva.	R\$ 473.705,18		R\$ 452.388,45
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO			527.731,29

16. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:

16.1. Unidade Orçamentária – ____; Função – __; Subfunção – __; Programa – ____; Projeto/Atividade – ____ – ____; Natureza da Despesa – ____ – ____; Fonte de Recurso – 100 e/ou Unidade Orçamentária – ____; Função – __; Subfunção – __; Programa – ____; Projeto/Atividade – ____ – ____; Natureza da Despesa – ____ – ____; Fonte de Recurso – 270.

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: () Global (x) Por lote

TIPO DE EMPENHO: Ordinário

Reserva Orçamentária n° _____

17. UNIDADE FISCALIZADORA:

GEAPO – Gerência de Apoio Operacional

18. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

GEAPO – Gerência de Apoio Operacional, GEENG - Gerência de Engenharia e Arquitetura e GECON - Gerência de Contratação

19. PARTE INTEGRANTE DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO II - COMPONENTES DA EDIFICAÇÃO ABRANGIDOS PELA MANUTENÇÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

PREDIAL

ANEXO III - RELAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA EQUIPE DE TRABALHO VOLANTE

ANEXO IV – MODELO DE PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO VI - RELAÇÃO DE UNIDADES ATENDIDAS PELA MANUTENÇÃO PREDIAL

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

ANEXO VIII - COMPOSIÇÃO DE PREÇO

ANEXO IX – B.D.I. E ENCARGOS SOCIAIS

JOÃO PESSOA, DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE

BRUNNO JOSÉ LINS LIMA CAVALCANTE

Gerente de Apoio Operacional

FRANCISCO JOSÉ DE FIGUEIREDO LEITÃO

Gerente de Engenharia

ANDRÉ DA SILVA CAMILO

Gerente de Contratação

ANEXO I do Termo de Referência- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ROTINAS DE SERVIÇOS E TAREFAS - PREVENTIVOS

Instalações hidro-sanitárias

Dos Serviços Gerais

- Substituição de gaxetas das bombas hidráulicas;
- Reaperto das bombas hidráulicas;
- Substituição de componentes hidráulicos, tais como tubos, conexões, registros e outros;
- Desobstrução de vasos sanitários, pias, lavatórios e ralos;
- Regulagem das válvulas de mictórios e dos vasos em todos os sanitários;
- Eliminação dos vazamentos existentes nos registros, conexões, torneiras e tubulações;
- Inspeção dos reservatórios do subsolo e limpeza dos mesmos, quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- Substituição de tampas de caixas de passagem, de inspeção, grelhas e outros dispositivos de proteção ao acesso ao sistema hidro-sanitário;
- Remanejamento ou provimento de ponto de utilização nas áreas internas ou externas das dependências dos edifícios do TJPB;
- Prestar auxílio no atendimento à concessionária pública de abastecimento de água quando em vistoria ou execução de serviços da responsabilidade daquela;
- Esgotamento mensal das caixas de gordura; limpeza mensal das caixas de inspeção e de passagem;
- Conserto do sistema de bomba de lava-jato;
- Lubrificação de mancais com graxa, evitando a mistura de graxas diferentes.

Nas Instalações das Copas e cozinhas Semanalmente

- Verificação da existência de vazamento, juntas e conexões;
- Verificação do estado de vedação dos registros;
- Inspeção e desobstrução dos sifões e das calhas e/ou ralos de piso.

Nos Gabinetes Sanitários

Semanalmente

- Verificar a existência de vazamentos nos sanitários e saná-los;
- Verificar a existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários e saná-los;
- Verificar a regulagem das válvulas de mictórios e de vasos em todos os sanitários e saná-los;
- Verificar o estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;
- Verificar a existência de vazamento nos registros e torneiras e elimina-lo.

Nos Ramais Prediais

Semanalmente

- Leitura dos hidrômetros e verificação de seu estado de conservação e do ramal predial;
- Verificar o aspecto da água fornecida pela concessionária pública.
- Orientar e administrar a eventual necessidade de aquisição, por parte do TJPB, de água potável no mercado local, com a devida anuência da FISCALIZAÇÃO, e acompanhar o eventual fornecimento, orientando, dando total apoio logístico à empresa fornecedora.

Semestralmente

- a. Verificar o estado de funcionamento das válvulas eliminadoras de ar, efetuando-se a limpeza interna dos equipamentos e dos abrigos dos hidrômetros onde as válvulas se encontram.

Nas Bombas de Recalque de Água Fria

Semanalmente

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

- b.** Testar o funcionamento das bombas;
- c.** Verificar a existência de ruídos anormais elétricos ou mecânicos excessivos;
- d.** Inspeccionar os terminais elétricos nas caixas de ligação;
- e.** Inspeccionar as válvulas de retenção;
- f.** Inspeccionar o funcionamento das bóias superiores;
- g.** Inspeccionar o funcionamento das bóias inferiores;
- h.** Inspeccionar os cabos de alimentação do quadro geral das bombas;
- i.** Inspeccionar os contactores de chaves magnéticas de comando das bombas.

Mensalmente

- Verificação do alinhamento dos eixos das bombas;
- Medição da folga das luvas de acoplamento;
- Medição da resistência de isolamento dos motores;
- Reaperto das gaxetas e regulagem de gotejamento;
- Lubrificação dos mancais das bombas;
- Verificação do estado das gaxetas das bombas;
- Inspeção nas conexões hidráulicas;
- Verificação das luvas do acoplamento;
- Medição de amperagem dos motores;
- Realizar a restauração completa das bombas quando se fizer necessário; Verificação de funcionamento do comando automático.

Nas Redes de Esgoto e Águas Pluviais

Semanalmente

- Inspeção das instalações primárias e secundárias de esgotos.

Mensalmente

- Percorrer todos os pontos de visitas e limpá-los;
- Percorrer todas as caixas de inspeção e de areia e limpá-las;
- Limpar a caixa geral de esgotos;
- Percorrer todas as caixas de gordura e limpá-las;
- Percorrer todos os bueiros de águas pluviais e limpá-los;
- Inspeção e reparo das tampas herméticas e paredes dos poços de recalque.
- Inspeccionar e limpar os pontos de captação de águas pluviais (ralos “abacaxi”, calhas);
- Inspeccionar as redes primárias e secundárias de esgotos e saídas das tubulações de ventilação.

Nas Caixas de Gordura e Reservatórios

Semanalmente

- Inspeccionar as tampas dos reservatórios (estado e vedação);

Trimestralmente

- Providenciar o esgotamento das caixas de gordura (por equipamento succionador específico).

Semestralmente

- Limpeza geral e desinfecção dos reservatórios de água, inferiores e superiores, respectivamente. Deverá ser programada redução gradual do enchimento, para que as perdas sejam minimizadas. A desinfecção deverá ser feita preferencialmente conforme orientação da concessionária pública, ou conforme determinar ou autorizar a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.

Nas Instalações Hidráulicas

Semanalmente

- Verificar a existência de vazamentos, desperdícios ou usos inadequados nas tubulações, conexões e nos pontos de consumo externos, tais como torneiras, aspersores, válvulas e registros, efetuando as correções necessárias;
- Verificar estado das tubulações, conexões e elementos de corte e controle de fluxo;
- Verificar o nível dos reservatórios;
- Inspeção e reparos dos medidores de nível, torneira de bóia, extravasores, sistema automático de funcionamento das bombas, registros e válvulas de pé e de retenção.
- Verificar o estado de conservação dos motores elétricos e bombas;
- Verificação do estado dos acoplamentos dos motores elétricos com outros equipamentos;

- Verificar o estado dos reservatórios, principalmente com relação à sua limpeza e à estanqueidade.

Mensalmente

- a. Verificar a existência de obstrução em tubulações;
- b. Verificar o estado da fixação das tubulações aéreas e reparar (inclusive pintura) se necessário;
- c. Inspeção do estado de conservação de isolamento térmico de tubulações.

Trimestralmente

- Verificação interna dos reservatórios de água;
- Investigação de existência de falhas na camada de impermeabilização;
- Instigação da existência de pontos de oxidação em ferragem estrutural, principalmente no teto do reservatório.

NAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Dos Serviços Específicos

- Instalação e conserto de tomadas de energia dos tipos monofásica, trifásica e tripolar, conforme especificação do TJPB;
- Troca das lâmpadas diversas, incluindo limpeza de lâmpadas e luminárias;
- Instalação e conserto de luminárias embutidas ou de sobrepor, conforme modelos especificados pelo TJPB;
- Conserto de tomadas, régua (móveis e fixas), luminárias etc.;
- Instalação e reparo de circuitos elétricos;
- Substituição de disjuntores, chaves magnéticas, contadores etc.;
- Instalação e reparo nos equipamentos elétricos e mecânicos;
- Ligar e desligar disjuntores, chaves e contadores diversos, conforme solicitação e/ou programação da FISCALIZAÇÃO.

Na Rede Elétrica

Semanalmente

- Inspeção das caixas de passagem;
- Inspeção do estado das capas isolantes, fios e cabos.

Mensalmente

- Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos;
- Limpeza das caixas de passagem;
- Medição da amperagem da fiação e verificação da conformidade com as tabelas de amperagem máxima permitida;
- Verificação da corrente de serviço e de superaquecimento.

Na Iluminação Geral (Interna e Externa)

Semanalmente

- Reaperto dos parafusos de fixação das tampas;
- Teste de funcionamento das lâmpadas de emergência;
- Verificação das condições desempenho da luminária de sinalização;
- Medição do nível de iluminação.

Mensalmente

- a. Limpeza das lâmpadas e luminárias;
- b. Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;
- c. Reaperto dos parafusos das bases soquetes;
- d. Verificação dos parafusos de contato das tomadas.

Trimestralmente

- a. Medição do isolamento dos circuitos, quanto ao estado dos fios;
- b. Verificação do aterramento das luminárias;
- c. Limpeza das caixas de fiação das tomadas;
- d. Medição da resistência de aterramento das estruturas do bloco.

Nos Quadros Gerais de Luz E Força

Semanalmente

- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos para os andares;
- Verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para cada

pavimento;

- Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- Limpeza externa do quadro;
- Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Lubrificação das dobradiças das portas do quadro.

Mensalmente

- Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- Verificação de resistência de aterramento, mantendo-a dentro dos limites normalizados;
- Inspeção dos cabos de alimentação para prevenir aquecimento (estado de isolamento);
- Verificação de barramento e conexões;
- Reaperto da fixação dos disjuntores termomagnéticos;
- Medição da resistência dos cabos de alimentação;
- Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação da regulagem de disjuntor geral;
- Verificação do equilíbrio de fases nos circuitos.

Trimestralmente

- Inspeção nas câmaras de extinção;
- Inspeção do barramento e terminais conectados;
- Reaperto dos conectores de ligação;
- Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragens;
- Verificação da pressão das molas dos disjuntores termomagnéticos;
- Alinhamento dos contatos, movimentos livres;
- Limpeza geral do barramento, isoladores e disjuntores;
- Prestar assistência na parte elétrica, quando da realização no Tribunal de eventos e cerimônias diversas, em que requer a utilização das instalações.

Nos Quadros de Distribuição de Luz – QL

Semanalmente

- Controle de amperagem nos cabos de alimentação;
- Controle de carga nos disjuntores monofásicos;
- Lubrificação das dobradiças das portas dos quadros;
- Limpeza geral dos quadros;
- Verificação dos contatos da entrada e saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos ligados.

Mensalmente

- Reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores;
- Reaperto de fixação dos barramentos;
- Limpeza geral do barramento e conexões; e
- Verificação da fixação e da tensão das molas dos disjuntores.

Trimestralmente

- Verificação do isolamento dos disjuntores;
- Limpeza com ar comprimido dos disjuntores e barramento;
- Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros.

Nos Quadros de Distribuição de Força – QF

Semanalmente

- a. Controle de amperagem dos cabos de alimentação dos quadros;
- b. Controle de amperagem nos fios de saída dos disjuntores monofásicos;
- c. Controle de carga dos disjuntores;
- d. Verificação do equilíbrio de fases nos alimentadores;
- e. Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores.

Mensalmente

- Reapertos dos parafusos de contato dos disjuntores monofásicos;
- Verificação da fixação e tensão das molas dos disjuntores;
- Verificação da tensão das molas dos disjuntores “No-Fuse”;

· Limpeza geral do barramento e conexões; e

Trimestralmente

a. Verificação do isolamento dos disjuntores;

b. Limpeza com ar comprimido dos disjuntores e barramentos; e

c. Medição da resistência de aterramento dos armários dos quadros.

DA MANUTENÇÃO GERAL

Semanalmente

Serão verificadas as portas (vidro temperado, alumínio e vidro ou de madeira) de acesso aos edifícios e de áreas comuns internas, efetuando-se a necessária manutenção.

Serão verificados os portões metálicos e em madeira, com relato dos casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas, etc.) e de serviços de serralharia e marcenaria.

Observar estado de conservação de pisos, paredes, tetos, esquadrias, divisórias e elementos estruturais, relatando à fiscalização a necessidade de serviços corretivos.

Quinzenalmente

· Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;

· Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões;

· Verificar o estado das divisórias e seus elementos de fixação;

· Verificar o estado das fechaduras e dos fechos e ferrolhos;

· Verificar portas de armários para os ajustes necessários;

· Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, painéis e pinturas);

· Verificar o estado e o alinhamento dos trilhos e dos portões de correr;

· Verificar o estado das roldanas e desempenhá-las;

· Verificar o estado das caixas de roldanas e efetuar o desempenho, se possível;

· Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação;

· Verificar o estado geral dos pinos de deslizamento;

· Verificar o estado das telas e sua amarração e soldagem;

· Verificar o estado dos porta-cadeados;

· Verificar o estado das guias de condução e de fechamento, e desempenhá-las;

· Verificar o estado geral da pintura.

4.3.5. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

4.3.6. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a **CONTRATADA** comunicará o fato à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

4.3.7. Caso a **CONTRATADA** execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e disto resulte a perda da garantia oferecida, a **CONTRATADA** assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

4.3.8. Todos os materiais a serem empregados serão novos, comprovadamente de primeira linha, de qualidade extra ou superior e certificados pelo INMETRO, sendo rejeitados os classificados como linha popular ou econômica, devendo ser submetidas amostras à aprovação da Fiscalização antes do seu emprego.

4.3.9. Os materiais empregados e os serviços executados para manutenção, objeto do contrato, deverão obedecer a todas as normas atinentes, existentes ou que venham a ser editadas, em especial:

a) Normas da ABNT;

b) Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP;

c) Normas das concessionárias de serviços públicos locais;

d) Legislação de acessibilidade (NBR 9050/2015), as pertinentes ao fim a que se destina a manutenção;

4.3.10. Os serviços executados terão garantia de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados do recebimento definitivo dos serviços;

4.3.11. Durante o prazo de garantia, a Contratada ficará obrigada a reparar qualquer vício relacionado a má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para a Contratante. O

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

recebimento não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos serviços e dos materiais empregados.

4.3.12. Caso a contratada identifique durante a execução de um serviço corretivo a necessidade de realização de serviços adicionais, tal fato deverá imediatamente ser informado à fiscalização do ajuste, que analisará a viabilidade de sua execução, caso a caso, devendo sempre que possível, efetuar a contratada efetuar registros fotográficos para posterior comprovação e pagamento.

4.3.13. A retirada de motores, bombas ou qualquer outro equipamento para a realização de reparos somente poderá ser efetuada pela contratada após comunicação ao fiscal do contrato e autorização do responsável pelo setor, os quais deverão ser devolvidos ao local de origem e instalados, sem ônus adicional para o Contratante

4.3.14. A Contratada deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos além de protegê-los com manta plástica. A Contratada deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se a limpeza do local.

4.3.15. É de responsabilidade da Contratada a gestão da mão de obra necessária para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência.

ANEXO II do Termo de Referência - COMPONENTES DA EDIFICAÇÃO ABRANGIDOS PELA MANUTENÇÃO PREDIAL

ELEMENTOS DE COBERTURA

1.1. Estrutura

1.2. Cobertura

2. DRENAGEM

2.1. Impermeabilização

2.2. Calhas e rufos

2.3. Grades, grelhas, correntes, ralos e condutores

3. ELEMENTOS DE FECHAMENTO OU VEDAÇÃO

3.1. Alvenaria

3.2. Divisórias

3.3. Gesso

3.4. Pedras

3.5. Vidro

3.6. Carenagens

4. COMPLEMENTOS

4.1. Ferragens

4.2. Grades

4.3. Guarda-corpos

4.4. Acessórios

5. PISOS E REVESTIMENTOS

5.1. Cerâmicos

5.2. Mármore; granitos; e granilite

5.3. Cimentado

5.4. Emborrachados

5.5. Fitas antiderrapantes

5.6. Juntas

5.7. Rodapés

5.8. Peitoris

5.9. Soleiras

5.10. Comum

5.11. Porcelanato

5.12. Pedras

6. PAVIMENTAÇÃO EXTERNA

6.1. Cerâmico

6.2. Blocos de concreto

62/117

6.3. Paralelepípedos

6.4. Concreto

6.5. Pedra

7. FORRO

7.1. Forro de gesso

7.2. Forro de pvc

7.3. Alçapões

8. PINTURA INTERNA

- 8.1. Comum
- 8.2. Segurança
- 8.3. Piso

9. PINTURA EXTERNA

- 9.1. Comum
- 9.2. Segurança
- 9.3. Piso

10. PINTURAS ESPECIAIS

- 10.1. Tubulações
- 10.2. Estacionamento
- 10.3. Esquadrias
- 10.4. Grades
- 10.5. Janelas, portas e portões
- 10.6. Puxadores
- 10.7. Acessórios

11. ESQUADRIAS E ACESSÓRIOS

- 11.1. Esquadrias de alumínio
- 11.2. Janelas
- 11.3. Portas

12. FERRAGENS E ACESSÓRIOS

- 12.1. Fechaduras, dobradiças e ferragens em geral
- 12.2. Molas aéreas
- 12.3. Puxadores
- 12.4. Vidros
- 12.5. Brises
- 12.6. Grades
- 12.7. Persianas
- 12.8. Corrimãos

13. INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUA FRIA

- 13.1. Hidrômetro
- 13.2. Reservatório
- 13.3. Bombas hidráulicas
- 13.4. Válvulas e caixas de descarga
- 13.5. Registros, torneiras e metais sanitários
- 13.6. Pias e louças em geral
- 13.7. Acessórios para banheiro de PNE
- 13.8. Tubulações
- 13.9. Limpeza de caixas e reservatórios

14. INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ESGOTO SANITÁRIO

- 14.1. Poços de recalque
- 14.2. Tubulações
- 14.3. Ralos e aparelhos sanitários
- 14.4. Fossas sépticas
- 14.5. Filtro anaeróbico
- 14.6. Sumidouro
- 14.7. Vala de infiltração
- 14.8. Caixas coletoras e caixas de gordura
- 14.9. Ventilação
- 14.10. Limpeza de sistema de esgoto em geral

15. INSTALAÇÕES PREDIAIS DE ÁGUAS PLUVIAIS

- 15.1. Poço de recalque
- 15.2. Tubulações

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

15.3. Ralos e grelhas

15.4. Caixa de inspeção e caixa de areia

15.5. Sarjeta e boca de lobo

16. MANUTENÇÃO GERAL

16.1. Furações

16.2. Fixações

16.3. Montagem e desmontagem de mobiliários

16.4. Movimentação interna de mobiliários

16.5. Armários de banheiro

16.6. Armários de copa

16.7. Suporte diversos

16.8. Serralheria e soldas em geral

16.9. Portões automáticos e cancelas

16.10. Muro e alambrado

16.11. Guarita de vigilância

16.12. Motores Elétricos

64/117

17. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

17.1. Entrada em média e baixa tensão

17.2. Entrada de energia

17.3. Ramais de entrada

17.4. Transformadores

17.5. Disjuntores

17.6. Chaves seccionadoras

17.7. Para-raios

17.8. Barramentos e conectores

17.9. Sistema de aterramento

17.10. Medição de média e baixa tensão

18. QUADROS ELÉTRICOS

18.1. Quadros gerais de distribuição

18.2. Quadros de força e luz

18.3. Quadros de automação e controle

18.4. Quadros de energia estabilizada

18.5. Identificação e proteção de quadros

18.6. Identificação de circuitos e rede

19. SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS

19.1. Captores

19.2. Pontaletes e isoladores

19.3. Cabos de gaiolas e de descida

19.4. Hastes e cabos enterrados

19.5. Conectores e terminais de medição

20. SISTEMA DE ILUMINAÇÃO

20.1. Luminárias para lâmpadas fluorescentes

20.2. Outros tipos de aparelhos de iluminação

20.3. Sistema de comando e dispositivos de controle

20.4. Iluminação de emergência

20.5. Iluminação de alerta e sinalização

20.6. Iluminação de fachada

20.7. Lâmpada fluorescente tubular, compacta e eletrônica

20.8. Lâmpada incandescente comum e mista

20.9. Lâmpada halógena

20.10. Lâmpada tipo dicrónica

20.11. Lâmpada de vapor metálico e vapor de mercúrio

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

- 20.12. Lâmpada tipo spot
- 20.13. Soquetes e bocais
- 20.14. Reatores diversos
- 21. SINALIZAÇÃO INTERNA E EXTERNA**
- 21.1. Totens e painéis
- 21.2. Adesivos e películas
- 21.3. Placas
- 21.4. Placas de mesa
- 21.5. Sinalização de piso
- 21.6. Bandeiras
- 22. PONTOS DE FORÇA**
- 22.1. Tomada de uso comum
- 22.2. Tomadas para equipamentos especiais
- 22.3. Tomada em equipamentos tipo rack
- 22.4. Tomada de sistema estabilizado
- 23. SISTEMAS DE ENERGIA ESTABILIZADA**
- 23.1. No-break para automação
- 23.2. Sistema monofásico, bifásico e trifásico
- 23.3. Estabilizadores de tensão monofásico, bifásico e trifásico
- 24. SISTEMA DE TELEFONIA E LÓGICA**
- 24.1. Entradas telefônicas
- 24.2. Quadros gerais de telefonia
- 24.3. Quadros parciais de telefonia
- 24.4. Sistema primário e secundário de distribuição
- 24.5. Redes tipo back bone de dados
- 24.6. Rede horizontal de dados
- 24.7. Racks de sistema de cabeamento estrutura dos testes e certificações de rede
- 24.8. Identificação dos pontos
- 24.9. Cabos elétricos nus
- 24.10. Cabos e fios elétricos isolamento até 1KV
- 24.11. Cabos e fios telefônicas internos e externos
- 24.12. Cabos UTP, STP, FTP, FSTP
- 24.13. Cabos coaxiais
- 25. SISTEMA E DISPOSITIVO DE PROTEÇÃO**
- 25.1. Protetores contra surtos para rede elétrica e telefonia
- 25.2. Rede horizontal de dados
- 25.3. Racks de sistema de cabeamento estruturado
- 25.4. Testes e certificações de rede
- 25.5. Identificação de pontos
- 25.6. Cabos e fios telefônicos internos e externos

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

ANEXO III do Termo de Referência- RELAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA EQUIPE VOLANTE

Item	Quantidade	Ferramentas/Materiais
01	01	Fasímetro
02	01	Terrômetro
03	01 (por electricista)	Multímetro Digital
04	01 (por electricista)	Alicate Amperímetro
05	01 (por electricista)	Furadeira
06	01 (por electricista)	Parafusadeira
07	01	Testador Multifuncional
08	01 (por electricista)	Rastreador de Identificador
09	01 (por electricista)	Decapador de cabo lógico
10	01 (por electricista)	Fixador
11	01 (por electricista)	Lanterna recarregável com iluminação LED simples

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

12	01 (por eletricista)	Trena de aço
13	01 (por eletricista)	Serra + arco
14	01 (por eletricista)	Alicate universal
15	01 (por eletricista)	Alicate de bico de unha
16	01 (por eletricista)	Alicate para crimpar Rj45, com decapador de cabo lógico
17	01 (por eletricista)	Kit de Chave Estrela de 1/8 a 3/8 e de 1/4
18	01 (por eletricista)	Kit de Chave de Fenda de 1/8 a 3/8 e de 1/4
19	01 (por eletricista)	Kit de Chave Alen de 3mm a 12mm
20	01 (por eletricista)	Kit de Chave de Boca de 6mm a 22mm
21	01	Rotuladora para cabos
22	01	Escada articulada média/grande

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

23	01 (por eletricista)	Maleta de ferramentas
24	01 (por eletricista)	Botas (par)
25	01 (por eletricista)	Óculos de proteção
26	01 (por eletricista)	Luvas (par)
27	01 (por eletricista)	Furadeira de impacto
28	01 (por eletricista)	Kit de chave torque

ANEXO IV do Termo de Referência– PLANO BÁSICO DE MANUTENÇÃO

Este plano deverá ser elaborado pela Contratada 30 dias após a assinatura do contrato e suas renovações, adotando todas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva padronizadas em todos os sistemas, instalações e equipamentos contidos neste Termo de Referência. O plano básico de manutenção será apresentado ao Fiscal/Gestor do Contrato para sua avaliação e aprovação, conforme modelo a seguir.

Plano Básico de Manutenção					
1. Manutenção Preventiva (Tipo de Manutenção):					
1.1. Elementos Estruturais (Etapa):					
Item	Descrição do Serviço	Und.	Quant.	Periodicidade	Programação (data)
2. Manutenção Corretiva (Tipo de Manutenção):					
2.2. Elementos Estruturais:					
Item	Descrição do Serviço	Und.	Quant.	Periodicidade	Programação (data)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

ANEXO V do Termo de Referência- MODELO DE PROPOSTA

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA

PREGÃO _____ N° ____/2020

01 - Razão Social da Empresa Proponente:

02 – CNPJ:

03 - Inscrição Estadual n° : Inscrição Municipal n°:

04 - Endereço:

05 - Bairro: Cidade/UF : CEP:

06 - Fone: () Fax: () E-Mail:

07 - Nome para contato:

08 - Conta Corrente n°:

09 - Nome do Banco: N° do Banco:

10 - Nome da Agência: N° da Agência:

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 10.520/02, da Lei n° 8.666/93, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão _____ n° ____/2020.

Propomos a prestação dos serviços, objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Edital e às suas especificações, e asseverando que:

a) o prazo de validade desta proposta é de 60 dias consecutivos;

b) todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, e todos os impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, encontram-se inclusos nos preços ofertados.

Segue a Proposta de Preços:

TABELA - Estimativa de custo da manutenção predial:

Descrição	Valor anual estimado para manutenção predial	(%) de desconto	Valor anual com desconto (R\$)
Manutenção preventiva, MÃO DE OBRA VOLANTE E MATERIAL NECESSÁRIO, conforme especificações constantes deste Termo.	R\$ 78.893,03		

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

Serviços Eventuais, Manutenção Corretiva, material, conforme especificações constantes deste Termo. (SOB DEMANDA)	R\$ 473.705,18		
TOTAL			

A proposta de preços para manutenção predial é no valor de R\$ ____ (____), resultado do percentual de ____% (____), aplicado sobre o valor estimado da contratação. (mínimo de 4,5%)

VALOR GLOBAL (anual) DA PROPOSTA: R\$ _____

(Valor numérico e por extenso)

João Pessoa, ____ de _____ de 2020.

Carimbo Padronizado do CNPJ Assinatura : _____

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

ANEXO VI do Termo de Referência- RELAÇÃO DE UNIDADES ATENDIDAS PELA MANUTENÇÃO PREDIAL

Cidade	Endereço	Área Interna (Ai)
CAMPINA GRANDE	Campina Grande - Forum Afonso Campos - Endereço: Rua Vice-Prefeito Antônio Carvalho de Souza, s/n - Liberdade - Campina Grande/PB - Telefone: (83) 33102400	6.144,25
	Campina Grande - Fórum do Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher - Telefone: 33226032 Telefone (83) (83) 33102400	551,64
	Campina Grande – Arquivo da varas Cíveis – Rua Pedro I, S/N – São José – Campina Grande – CEP 48400-414 Telefone (83) (83) 33102400	1.375,26
	Campina Grande – Complexo da infância e Juventude “ Irmã Maria Aldete do Menino de Jesus “ - Rua Antonio Guedes de Andrade, 114 – Catolé – Campina Grande Telefone (83) (83) 33102400	1021,76
	Campina grande – Depósito Judicial – Juiz Coriolando Ramalho Neto – Rua Paraíba, Nº 300 – Estação velha – Campina Grande – Telefone (83) (83) 33102400	2.138,42
	ÁREA TOTAL (M2)	11.231,33

ANEXO VII do Termo de Referência - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

Atestamos que a representante da empresa _____, Sr(a) _____ realizou na data de ___/___/2020, a vistoria referente ao Pregão _____, n° ___/2020, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados na Comarca de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra volante, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços.

Declarando para os fins que se façam necessários que em nome da empresa, tomou pleno conhecimento das condições locais e dos equipamentos, abdicando assim a empresa a qual representa, do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que porventura venha a surgir no transcorrer da execução dos serviços objeto do presente certame.

_____, ___/___/___

Representante do TJPB

Mat.

Representante da Proponente

CPF

Obs.: Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução dos serviços;

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

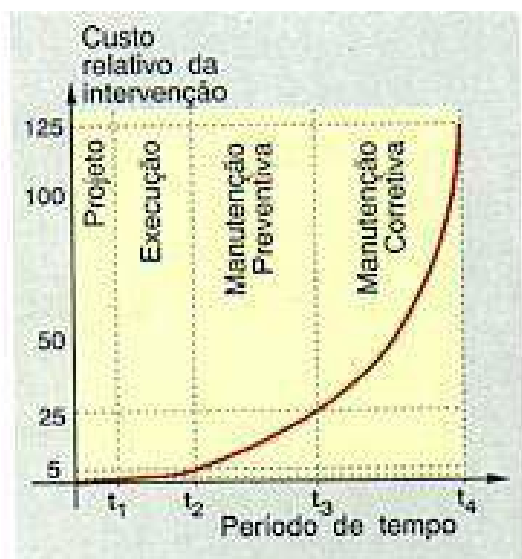
ANEXO VIII do Termo de Referência - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

MANUTENÇÃO PREDIAL - PREVENTIVA E CORRETIVA							
ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO							
LOTE II	Cidade	Área Interna (Ai)	Valor Anual Estimado para manutenção preventiva com 4% de depreciação anual (Ai*R\$ 138,69*4%)	Valor Anual Estimado p/ Mão de Obra (44% do Valor Anual Estimado)	Valor Anual Estimado para materiais (56% do Valor Anual Estimado)	Valor Estimado Mensal	Valor Anual Total Geral c/ desconto
CAMPINA GRANDE	Campina Grande - Forum Afonso Campos - Endereço: Rua Vice-Prefeito Antônio Carvalho de Souza, s/n - Liberdade - Campina Grande/PB - Telefone: (83) 33102400	6.144,25	R\$ 34.085,84	R\$ 14.997,77	R\$ 19.088,07		
	Campina Grande - Fórum do Juizado da Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher - Telefone: 33226032 Telefone (83) (83) 33102400	551,64	R\$ 3.060,28	R\$ 1.346,52	R\$ 1.713,76		
	Campina Grande – Arquivo da varas Cíveis – Rua Pedro I, S/N – São José – Campina Grande – CEP 48400-414 Telefone (83) (83) 33102400	1.375,26	R\$ 7.629,39	R\$ 3.356,93	R\$ 4.272,46		
	Campina Grande – Complexo da infância e Juventude “ Irmã Maria Aldete do Menino de Jesus “ - Rua Antonio Guedes de Andrade, 114 – Catolé – Campina Grande Telefone (83) (83) 33102400	1021,76	R\$ 5.668,32	R\$ 2.494,06	R\$ 3.174,26		
	Campina grande – Depósito Judicial – Juiz Coriolando Ramalho Neto – Rua Paraíba, Nº 300 – Estação velha – Campina Grande – Telefone (83) (83) 33102400	2.138,42	R\$ 11.863,10	R\$ 5.219,76	R\$ 6.643,34		
ÁREA TOTAL (M2)		11.231,33	R\$ 62.306,93	R\$ 27.415,05	R\$ 34.891,88		
CUSTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA POR M2		R\$ 5,55					
CUSTO ANUAL COM MODALIDADE DE MÃO DE OBRA VOLANTE		R\$ 62.306,93					
VALOR ANUAL COM BDI DE 26,62% (22,12%+4,5%)		R\$ 78.893,03					
TOTAL ANUAL		R\$ 78.893,03					

ESTIMATIVA DE CUSTO - MANUTENÇÃO CORRETIVA	
CUSTO ANUAL DA MODALIDADE SOB DEMANDA (NA)	
ÁREA TOTAL (M2)	11.231,33
CUSTO/M2	R\$ 33,31
ESTIMATIVA TOTAL DO CUSTO - MANUTENÇÃO CORRETIVA	R\$ 374.115,60
VALOR ANUAL COM BDI DE 26,62% (22,12%+4,5%)	R\$ 473.705,18
VALOR ESTIMADO PARA MATERIAIS (0,56*B27)	R\$ 265.274,90
VALOR ESTIMADO PARA MÃO DE OBRA (0,44*C27)	R\$ 208.430,28
VALOR TOTAL MANUTENÇÃO CORRETIVA	R\$ 473.705,18
ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	R\$ 552.598,21

ANEXO IX do Termo de Referência - B.D.I. E ENCARGOS SOCIAIS

A Manutenção Predial consiste em um processo que busca amenizar os efeitos do tempo sobre as estruturas e instalações prediais. A **Lei de Sitter** ou **Lei dos Cinco**, gráfico a seguir, interpreta a evolução progressiva de custos de manutenções. Observa-se que quando a manutenção é racionalizada desde o projeto os custos são menores. Quando a manutenção ocorre somente na fase de uso, os custos são maiores (t3 e t4).



Lei de evolução de custos – Lei de Sitter

É importante ressaltar que os custos com manutenções preventivas são sabidamente menores que os das corretivas. Ponto crítico para a viabilidade do investimento nos serviços de manutenção dessa natureza.

Adicionalmente, a **Instrução Normativa RFB n. 1700**, de 14 de março de 2017, da **Secretaria da Receita Federal (SRF)**, em seu **anexo III**, prevê como taxa percentual para a depreciação linear anual de edificações ao longo de **25 anos** o valor de **4%** ao ano.

Desta forma, em tese, para mantermos o valor do imóvel constante deveríamos aplicar um gasto em manutenção e atualização anual compatível com taxa correspondente. No entanto, este raciocínio não é totalmente correto, pois a depreciação não se resume apenas a degradação do imóvel pela não manutenção ao longo do tempo, mas também pela obsolescência decorrente das inovações tecnológicas dos materiais e equipamentos.

Outro fator que também interfere nesta tese é a questão que, mesmo após **25 anos** muitos imóveis mantêm um valor residual considerável, estando ainda em plenas condições de uso.

Esta sobrevida advém de diversos fatores, sendo com certeza um deles, a manutenção aplicada ao longo do tempo.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

Como não existe um diagnóstico preciso das áreas a serem mantidas – considerando ainda que a manutenção não incidirá sobre o total das áreas em todo o tempo, visto que as unidades do **TJPB** ou sobre as quais exerce direito real possuem idades e estados de conservação variados – iremos trabalhar com estatísticas probabilísticas, considerando dados presentes na legislação e literatura técnica brasileira.

De acordo com a **Câmara Brasileira da Indústria da Construção - CBIC**, o **Custo Unitário Básico de Construção - CUB** para o Estado da Paraíba é calculado mensalmente pelo **Sindicato da Indústria da Construção Civil de João Pessoa - SINDUSCON**. Esse valor é considerado como referência representativa dos custos da construção civil para edificações no Estado da Paraíba. Para o mês de **janeiro de 2020** esse indicador, na versão com a desoneração da folha de pagamentos, encontrava-se na faixa de **R\$ 1.164,13**, (um mil, cento e sessenta e quatro reais e treze centavos), **PROJETOS - PADRÃO COMERCIAIS CAL-8 (Comercial Andares Livres)**, para o mês de **janeiro de 2020** como referência. Esse é o valor, contudo, típico para obras novas e deveremos, então, determinar qual será o valor para manutenção predial.

As etapas do processo construtivo são as seguintes, segundo o sistema **PINI, Revista Construção Mercado**¹:

Estimativas de Gastos por Etapa de Obra (%)

Mês de referência: julho/16

ETAPAS CONSTRUTIVAS	HABITACIONAL						COMERCIAL		INDUSTRIAL
	RESIDENCIAL			PRÉDIO COM ELEVADOR	PRÉDIO SEM ELEVADOR		PRÉDIO COM ELEVADOR	PRÉDIO SEM ELEVADOR	GALPÃO
	FINO (1)	MÉDIO (2)	POPULAR (3)	FINO (4)	MÉDIO (5)	POPULAR (6)	FINO (7)	MÉDIO (8)	MÉDIO (9)
Serviços preliminares	2,6 a 3,7	2,6 a 4,1	0,7 a 1,3	0,2 a 0,4	0,4 a 0,8	1,1 a 2,2	0 a 1	0,4 a 0,9	1 a 1,9
Movimento de terra	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1	0 a 1
Fundações especiais	-	-	-	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4	3 a 4	4 a 5
Infraestrutura	6,9 a 7,5	3,5 a 4,1	2,3 a 4,1	1,8 a 2,4	3,5 a 4,1	4 a 4,5	2,9 a 3,5	4 a 4,9	2,7 a 3,5
Superestrutura	15,1 a 17,7	11,3 a 15,7	9,8 a 12,5	26,6 a 32,5	22,8 a 28,5	18,8 a 23,4	23,5 a 28,1	19,1 a 22,9	4,9 a 6,5
Vedação	4,7 a 7,8	8,4 a 13,2	8,4 a 15	3,7 a 5,1	5,1 a 10	9,1 a 15,6	3,6 a 5,1	5,5 a 8,7	1,9 a 3,4
Esquadrias	2,8 a 5,6	8,1 a 15	8,6 a 14,4	6,4 a 11,9	4,1 a 7,2	4 a 6,9	6 a 12	7,2 a 13,3	6,9 a 13
Cobertura	0 a 0,3	4 a 8,6	8,5 a 16,9	-	0,6 a 1,9	-	-	-	17,1 - 25,7
Instalações hidráulicas	10,9 a 12,8	11,1 a 13	11,2 a 12,1	10,5 a 12,3	9,8 a 11,5	9,6 a 10,6	9,5 a 10,5	7,5 a 8,4	4,4 a 5,3
Instalações elétricas	3,8 a 4,8	3,8 a 4,8	3,8 a 4,8	4,5 a 5,4	3,7 a 4,6	3,8 a 4,8	3,7 a 4,6	3,8 a 4,7	5 a 6
Impermeabilização e isolamento térmica	10,4 a 13,5	0,4 a 0,7	0,4 a 0,8	1,2 a 2,4	1,3 a 1,9	4,7 a 6	1,8 a 2,4	5,9 a 7,2	0,8 a 1,3
Revestimento (pisos, paredes e forros)	20 a 27,1	22 a 27,4	21,1 a 29,1	20,6 a 26,7	24,4 a 31	22,5 a 31,7	17,4 a 24,5	17,9 a 21,7	6,4 a 8,8
Vídeos	1,9 a 3,5	0,5 a 1,1	1 a 1,9	1,5 a 2,9	0,5 a 1	0,5 a 0,9	1,9 a 3,5	1,7 a 3,4	0 a 0,4
Pintura	4,3 a 6,2	6,3 a 8,2	4 a 4,9	3,8 a 4,9	5,4 a 7,3	2,6 a 3,4	7,7 a 11,5	6,9 a 8,8	4,6 a 7
Serviços complementares	2,2 a 3,2	0,5 a 0,7	0,6 a 1,1	0,3 a 0,9	0 a 1,2	0,6 a 1,1	0 a 1,2	0 a 8,8	21 a 30,2
Elevadores	-	-	-	1,5 a 1,9	-	-	3 a 3,6	-	-

A tabela a partir do intervalo que vai do item vedação até o item serviços complementares, apresenta as etapas que são trabalhadas em geral nos serviços de manutenção predial, tanto corretiva, quanto preventiva. Para melhor trazer um intervalo de confiança probabilístico qualificado, vamos considerar a média aritmética simples de cada um dos índices do **padrão comercial médio**. Assim considerado percebe-se que o percentual médio de diferenciação de obras novas para manutenções encontra-se na faixa de **70,70%**, levando-se em conta o cálculo da média entre os dois extremos das faixas. Dessa forma, o valor médio para manutenção, num cômputo global, será estimado

em cerca de **R\$ 823,04/m²**.

Em seguida, buscando evitar soluções de continuidade nas atividades judiciárias passamos a considerar a frequência e tipologias das principais patologias que ocorrem nas unidades do **TJPB**, que demandam manutenções prediais de caráter **preventivo e corretivo**, de forma complementar. Essas patologias estão concentradas nos serviços de **instalações hidráulicas (7,5% a 8,4%) e elétricas (3,8% a 4,7%)**. Assim, teremos um percentual, em manutenção predial para esses itens de, aproximadamente **12,20%**, a partir do cálculo da média aritmética simples de cada um dos índices do padrão comercial médio da tabela, conforme procedimento adotado acima, o que significa um **custo/CUB** atualizado de **R\$ 142,02/m²** para esses serviços de manutenção predial.

A estimativa de custos e determinação dos valores da reserva orçamentária para lastrear a despesa com o contrato, uma vez que o critério de julgamento da licitação deverá ser, para o item, o valor do desconto sobre o Orçamento Final, será o valor médio obtido para o Estado da Paraíba a partir do **CUB** e do **SINAPI**. Essa premissa se baseia no fato de que as unidades do **TJPB**, ou sobre as quais exerce direito real, possuem tipologias das mais variadas, o que impossibilita a adoção de apenas um dos sistemas como parâmetro razoável de custos para a estimativa dos gastos com manutenção predial para todos os tipos de edificação que ora atendem as necessidade do **TJPB²**.

Abaixo são listados os parâmetros utilizados para o cálculo da estimativa do valor contratual:

O primeiro valor referencial utilizado foi o **Custo Unitário Básico - CUB de janeiro de 2020 (CUB/m²)**, feito em conformidade com a **Lei Federal nº. 4.591 de 16/12/64** e a **NBR 12721:2006 ABNT**, cujo levantamento foi feito pelo **SINDUSCON-JP**. As fontes já foram devidamente citadas e se constituem da primeira amostra;

O segundo valor de referência será o custo do **Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices - SINAPI**. A mediana do **SINAPI** para a Paraíba em **janeiro de 2020**, estabelece o valor de **R\$ 1.109,48/m²** (um mil cento e nove reais e quarenta e oito centavos). O índice de preços **SINAPI** representa a composição de um conjunto de custos unitários. Assim, utilizando a mesma metodologia de cálculo adotada quando utilizamos o **CUB**, obteremos um custo de manutenção predial de caráter **preventivo e corretivo** de **R\$ 135,36/m²**.

Dessa forma, tendo sido fixados os valores referenciais, **CUB e SINAPI**, teremos o custo médio regional para construção de **R\$ 138,69/m²**, o que será a mediana a ser aplicada nas áreas para determinação do que se pretende contratar para os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva aqui identificados.

A esse cálculo será aplicado o valor percentual de **4%**, previsto na **IN RFB nº 1700-2017 da SRF**, o qual representa o custo percentual anual referente às manutenções prediais. Assim, temos então a planilha de custos com manutenção predial preventiva/corretiva

para **Campina Grande**, conforme apresentadas nos **anexo I** a esse documento.

No que se refere apenas a **manutenção predial corretiva**, a qual ocorrerá como serviços esporádicos fora do rol dos serviços incluídos nas rotinas de **inspeção periódica** para as **instalações hidráulicas e elétricas**, e que serão executados em caráter eventual e/ou especial, devidamente apontada pela Fiscalização e pré-aprovada pela **Gerência de Apoio Operacional do TJPB - GEAPO**, essa será estimada a partir da consideração da possibilidade de execução de quaisquer dos serviços constantes da tabela **PINI** contidos no intervalo que vai do item **vedação** até o item **serviços complementares**.

são eles: **Vedação, Esquadrias, Cobertura, Instalações Hidráulicas, Instalações Elétricas, Impermeabilização e Isolação Térmica, Revestimentos, Instalações de rede lógica, Vidros e Pintura.**

Adotando para esses itens os mesmos critérios aplicados na estimativa dos gastos com a manutenção preventiva, quando calculamos a **média aritmética simples** de cada um dos índices do padrão comercial médio estimados na **Tabela da PINI** acima, obtemos a estimativa de gastos no percentual total de **70,70%**.

Vedação: 5,5% a 8,7% = 7,1%

Esquadrias: 7,2% a 13,3% = 10,25%

Cobertura: 4% a 8,6% (residencial médio) = 6,3%

Instalações Hidráulicas: 7,5% a 8,4% = 7,95%

Instalações Elétricas: 3,8% a 4,7% = 4,25%

Impermeabilização: 5,9% a 7,2% = 6,55%

Revestimentos: 17,9% a 21,7% = 19,8%

Instalações de Rede Lógica: não consta na tabela (ver estimativa em seguida)

Vidros: 1,7% a 3,4% = 2,7%

Pintura: 6,9% a 8,8% = 7,85%

serviços complementares: 0% a 8,8% = 4,4%

A **Tabela PINI** não contempla os serviços de rede lógica. Buscando estimar esses gastos adotaremos a tabela proposta pelo site **engcarlos.com.br⁴**, que estabelece a faixa de variação para os custos com **rede elétrica, telefonia e lógica** no intervalo de **6% a 9%** do custo total da obra.

Adotando a mesma lógica anteriormente usada para calcular o valor médio dos custos por etapa da obra, ficaremos com um percentual médio de **7,5%** do custo total do empreendimento. Considerando que a **Tabela PINI** prevê para as instalações elétricas uma faixa de variação entre **3,8% a 4,7% do custo da obra**, o valor médio estimado para esses serviços será de **4,25%**. Esse percentual diminuído do valor médio de **7,5%**, calculado para os serviços de **Instalação Elétrica, Telefone e Lógica**, resultará num percentual médio de **3,25%** do custo da obra, que representa exatamente o percentual

médio estimado apenas para os serviços de **telefonia e lógica**.

Dessa forma ao percentual de **70,70%** vamos acrescentar o percentual relativo ao custo com a rede lógica de **3,25%**, o que totalizará o percentual de **73,25%** do custo total da obra ou serviço.

Assim, o custo estimado por metro quadrado de área para esses itens calculado a partir do **CUB** e do **SINAPI** será de:

CUB - R\$ 1.164,13/m²

SINAPI - R\$ 1.109,48/m²

VALOR MÉDIO = 1.136,80/m²

Aplicando o percentual de **73,25%** ao valor médio teremos a estimativa de um custo de construção por área para esses serviços de **R\$ 832,70/m²**.

Considerando que os serviços aqui tratados não constituem construções, mas manutenções, ao valor de **R\$ 832,70/m²** deve ser aplicado o valor percentual anual de **4%**, previsto na **IN RFB nº 1700-2017 da SRF**, o qual representa o custo percentual anual referente às manutenções prediais corretivas e preventivas.

Assim o valor estimado por área para esses serviços de manutenção corretiva será de **R\$ 832,70/m² x 0,04 = R\$ 33,31m²**. Essa deverá ser a estimativa de custo por metro quadrado a ser aplicada às áreas dos imóveis para obter o total previsto para as despesas com manutenções prediais apenas corretivas.

CONTROLE DE MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Para fins de controle das manutenções prediais, os serviços de caráter **corretivo** serão considerados apenas aqueles solicitados ao contratado a partir da identificação, pelo contratante, de anomalias nos sistemas prediais, enquanto que os de caráter **preventivo/corretivo** serão então considerados aqueles que tenham sido realizados a partir da execução programada das atividades previstas no **Plano de Manutenção Predial**.

Essa diferenciação é importante para fins de controle dos pagamentos pelos serviços realizados, sejam eles **preventivos/corretivos** ou apenas **corretivos**.

No caso dos serviços de manutenção corretiva virem a ser realizados mediante solicitação emitida pelo contratante, e os mesmos estiverem contemplados no rol daqueles que compõem as rotinas de **inspeção periódica** para as **instalações hidráulicas e elétricas**, não serão computados valores adicionais para o seu pagamento, posto que os preços para a manutenção predial **preventiva/corretiva** deverão ser pagos no montante previsto no **Termo de Referência** para desembolso mensal com as manutenções **hidráulicas e elétricas** definidas no rol dos serviços que constam do **Plano de Manutenção Predial**.

Caso na manutenção predial dos **sistemas hidrossanitário e elétrico** houver, além do emprego da mão de obra utilizada para a verificação da normalidade dos seus níveis de operação, a necessidade do emprego de materiais, eles não serão computados como valores adicionais devidos, posto que já estão devidamente computados na totalidade dos valores mensais estimados para os gastos com a manutenção predial **preventiva/corretiva** desses sistemas.

Quando serviços de manutenção corretiva nas **instalações hidráulicas e elétricas** forem solicitados pelo contratante, mas não constarem do rol daqueles que compõem as rotinas de **inspeção periódica** para esses sistemas, eles serão estimados mediante a utilização de planilha de quantidades e preços unitários elaborada pelo contratado, que necessitarão ser validadas previamente pelo contratante, e serão pagas a partir de medições que atestarão a regularidade dos serviços e dos materiais empregados nos mesmos.

Os valores pagos a partir das medições terão como base de custo referencial os custos dos respectivos serviços previstos no **SINAPI**, acrescidos da taxa do **BDI** estimada pelo **TJPB (22,12%)³**, somada ao percentual de **4,5%** para incorporar os custos relativos à **Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB)**, em decorrência da utilização de valores desonerados nesta Estimativa, e descontados do percentual apresentado pelo contratado para vencer o certame que deu origem ao contrato.

É importante considerar que todos os custos utilizados para fins de composição dos preços que serão pagos pelos serviços executados, deverão ser adotados a partir das tabelas de valores desonerados do **SINAPI**, a fim de que não sejam equivocadamente cobrados **em duplicidade** os valores referentes às contribuições previdenciárias devidas.

MANUTENÇÃO CORRETIVA - DEMAIS SISTEMAS PEDIAIS

No caso das manutenções prediais apenas corretivas, ou seja aquelas que não estejam contempladas no rol de serviços que compõem as rotinas de **inspeção periódica** para as **instalações hidráulicas e elétricas**, o controle das medições das manutenções realizadas se dará de forma exclusiva.

O valor da manutenção predial será estimada mediante a utilização de planilhas de quantidades e preços unitários para realização dos serviços, elaborada pelo contratado, que necessitarão ser validadas previamente pelo contratante, e só serão pagas a partir de medições que atestarem a regularidade dos serviços e dos materiais empregados nos mesmos.

Os valores pagos a partir das medições liquidadas terão como base de custo referencial os respectivos serviços previstos no **SINAPI**, elaborados a partir das composições de preços unitários desse sistema, acrescidos da taxa do **BDI** estimada pelo **TJPB**, e descontados do

percentual apresentado pelo contratado para vencer o certame que deu origem ao contrato.

Como forma de monetizar os valores referentes aos materiais empregados para este certame, eles serão estimados a partir da exclusão do valor proporcional desses itens do total das planilhas de quantidades e preços unitários elaboradas pelo contratado para realização dos serviços, aplicando a eles um percentual de **56%**⁵ do valor total estimado para o pagamento dos serviços.

NOTAS REFERENCIAIS

¹https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/infraestrutura/arquivos/CLIPPING%20SIURB%20REVISTAS%202016/Outubro/revistaconstrucaoemercado_indices_e_custos_parte1_outubro2016.pdf

²Relacionamento da Benfeitoria com os Projetos-padrão

a) NBR-12.721/2006 - SINDUSCON

Prédios residenciais com 1, 4, 8, 12 e 16 pavimentos, prédios comerciais (lojas, salas e andares livres) com 8 e 16 pavimentos, casa popular e galpão Industrial

b) SINAPI – CAIXA / IBGE

Casas Residenciais com 1 pavimento - Embriões - Prédios Residenciais com 4, 5, 6, 8, 12, e 18 pavimentos - Prédios Comerciais com 12 e 18 pavimentos - Unidades Sanitárias

³ <https://licitacoes.ufsc.br/files/2014/10/Ac%C3%B3rd%C3%A3o-2622-2013-BDI.pdf>

⁴<http://engcarlos.com.br/voce-sabe-o-custo-por-etapa-da-sua-obra/>

IBGE⁵ - TABELAS do SINAPI de janeiro de 2020 . Essas tabelas definem para o mês em questão o seguinte:

SINAPI - PARAÍBA: R\$ 1.109,48/m²

Custo Médio m² - componente material: R\$ 621,50

56% do Valor Total

Custo Médio m² - componente mão-de-obra: R\$ 487,98

44% do Valor Total

<https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9270-sistema-nacional-de-pesquisa-de-custos-e-indices-da-construcao-civil.html?=&t=resultados>

ANEXO II do Edital– MINUTA CARTA- CONTRATO

Processo nº _____.

CARTA-CONTRATO Nº _____.

1. CONTRATANTE:

Razão Social: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

C.N.P.J.: 09.283.185/0001-63

Endereço: Praça João Pessoa, s/n, CEP 58013-902, João Pessoa/PB

Telefone: (83) 3216-1400 / (83) 3208-2519

2. CONTRATADA:

Razão Social: _____

C.N.P.J.: __. __. __ / __ - __.

Endereço: _____

Telefone: (00) 0000-00000

Representante Legal da Contratada:

RG.: _____

CPF.: _____

CONDIÇÕES GERAIS

Com fundamento no art. 62 da Lei nº 8.666/1993, a contratação será materializada através da presente Carta-Contrato, observadas as condições a seguir enunciadas, passando as partes, já qualificadas, a serem doravante designadas, respectivamente, TRIBUNAL ou CONTRATANTE e CONTRATADA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados nas Comarcas do Polo de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra fixa, o emprego de equipamentos, materiais e peças necessárias à execução dos serviços de _____, conforme especificações constantes do Anexo I, tendo em vista o decidido no Pregão Eletrônico nº ____/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todo e qualquer efeito jurídico, constitui parte integrante e indissociável do presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta de Preços da CONTRATADA e o Termo de Referência, bem ainda a Nota de Empenho emitida para o serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

3.1. O valor total deste instrumento é de R\$ _____ (_____), conforme detalhamento expresso na proposta comercial da contratada e planilha dos serviços (em anexo).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como materiais, impostos, tarifas, taxas, fretes, seguros e outras necessárias ao cumprimento integral da presente contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

4.1. As condições de entrega e de recebimento dos bens estão definidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. As obrigações do Contratante e da Contratada estão definidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão através da seguinte classificação funcional programática:

Unidade Orçamentária – ___; Função – ___; Subfunção – ___; Programa – ___; Ação – ___ –
Manutenção de Serviços Administrativos – ___; Natureza da Despesa – ___ – ___ – Pessoa Jurídica;
Fonte de Recurso – 270.

Reserva Orçamentária nº _____

CLÁUSULA SÉTIMA – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Para fins de liquidação e pagamento da execução do objeto contratado, a CONTRATADA deve inserir no Sistema Gestor de Contratos, em arquivo digital, na forma indicada pela fiscalização do TJPB, os seguintes documentos:

7.1.1. Nota fiscal com descrição resumida do objeto, número da nota de empenho e período de execução dos serviços;

7.1.2. Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso;

7.2. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

7.3.1. Atestação de conformidade dos serviços entregues;

7.3.2. Apresentação da comprovação discriminada no item 7.1.

7.4. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste termo de referência.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{5,84/100}{365} \qquad I = 0,00016$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 5,84%.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O CONTRATADO será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

8.1.1. apresentação de documentação falsa;

8.1.2. retardamento da execução do objeto;

8.1.3. falhar na execução do contrato;

8.1.4. fraudar na execução do contrato;

8.1.5. comportamento inidôneo;

8.1.6. declaração falsa;

8.1.7. fraude fiscal.

8.2. Para os fins do item 8.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

8.3. Será deduzido do pagamento as multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 8.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 8.5.

8.4. O retardamento da execução previsto no item 8.1.2, estará configurado quando o CONTRATADO:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 dias seguidos ou por 10 dias intercalados.

8.5. Ressalvada a hipótese de força maior, a inexecução parcial ou total dos serviços definidos em Ordens de Execução de Serviços e o não cumprimento dos prazos fixados em cronograma aprovado pelo Tribunal, sujeitará à contratada em relação a elas a aplicação das seguintes multas:

8.5.1 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo para iniciar os serviços.

8.5.2 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo final de entrega dos serviços, definido no cronograma físico-financeiro aprovado pelo TJPB.

8.5.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

8.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

8.8. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas, cumulativamente, a pena de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e no contrato e das demais cominações legais, quando o licitante, que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (ou documento substitutivo dos contratos ex vi do art. 62 da Lei 8.666/93), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.9. Será remetida à Central de Compras do Estado da Paraíba, cópia do ato que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/1993.

9.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

10.1. O prazo de vigência desta Carta-Contrato será de _____ (___), a partir da data da assinatura do presente instrumento.

10.2. O prazo de execução dos serviços será de _____ (___), conforme cronograma de execução Anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Pessoa, Estado da Paraíba, que será o competente para dirimir as questões decorrentes do cumprimento desta contratação, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Recebida em: ____ / ____ / _____

CONTRATADA

ANEXO III do Edital– MINUTA CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO N.º _____/2020 QUE
ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA E A
EMPRESA _____ PARA A EXECUÇÃO DE
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS
SISTEMAS PREDIAIS – COMARCA DE
CAMPINA GRANDE.**

CONTRATANTE: O Estado da Paraíba, por intermédio do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, com sede na Praça João Pessoa, s/nº, Centro, nesta cidade de João Pessoa – PB, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.283.185/0001-63, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas.

CONTRATADA: A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____, estabelecida _____, representada pelo Senhor(a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/contrato social/estatuto social.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo Administrativo Eletrônico nº 2020106146, tendo em vista o decidido no Pregão Eletrônico nº ____/2020, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados na Comarca de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra volante, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____), correspondente a:

Item	Especificações	Unid.	Valor Unitário (Descontado)	Valor Total Anual (Descontado)	Percentual de Desconto
01	Manutenção preventiva, MÃO DE OBRA VOLANTE E MATERIAL NECESSÁRIO, conforme especificações constantes deste Termo. (VALOR ESTIMADO MENSAL)	Mês			

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

02	Manutenção Corretiva, conforme especificações constantes deste Termo. (SOB DEMANDA)	Ordem de Serviço (O.S.)	-		
			Valor Total		

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão através da funcional programática:
 Unidade Orçamentária – _____ Função – _____ Subfunção – _____; Programa – _____;
 Projeto/Atividade – _____ – _____; Natureza da Despesa – _____ – ____; Fonte de Recurso –
 _____ e/ou Unidade Orçamentária – _____; Função – _____; Subfunção – _____; Programa
 – _____; Projeto/Atividade – _____; Natureza da Despesa – _____ Fonte de Recurso –
 _____.
 Reserva Orçamentária nº _____

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

4.2. A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, contados da data de publicação do extrato do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

5.1.1. A validade da apólice deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento do contrato.

5.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 b) Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
 d) Obrigações trabalhistas, fiscais, para com o FGTS e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

5.3. Não serão aceitas garantias na modalidade seguro-garantia em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do item 2 imediatamente anterior.

5.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica com correção

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

monetária, em favor do Fundo Especial do Poder Judiciário.

5.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

5.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do Fundo Especial do Poder Judiciário.

5.7. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Termo de Referência e das cláusulas contratuais.

5.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJPB com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

5.9. Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

5.10. Isenção de Responsabilidade da Garantia:

5.10.1 O TJPB não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.10.2 Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item 5.10.1, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

5.10.3 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. As obrigações do Contratante e da Contratada estão definidas no Termo de Referência, anexo ao Edital da licitação em epígrafe.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Gerência de Apoio Operacional designado(s) para este fim, sendo facultada, em casos excepcionais, a Assistência Técnica da Gerência de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, como também de terceiros.

7.2. O fiscalizador do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N.º 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

- 7.3. Os serviços prestados serão avaliados e atestados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação.
- 7.4. A homologação do(s) serviço(s) executado(s) cabe ao(s) fiscal(is) do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 7.5. A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA OITAVA – DO FATURAMENTO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

8.1. Para fins de liquidação e pagamento da execução do objeto contratado, a CONTRATADA deve inserir no Sistema Gestor de Contratos, em arquivo digital, na forma indicada pela fiscalização do TJPB, os seguintes documentos:

8.1.1. Nota fiscal com descrição resumida do objeto, número da nota de empenho e período de execução dos serviços;

8.1.2. Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso;

8.2. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.

8.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

8.3.1. Atestação de conformidade dos serviços entregues;

8.3.2. Apresentação da comprovação discriminada no item 8.1.

8.4. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste termo de referência.

8.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{5,84/100}{365} \qquad I = 0,00016$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 5,84%.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE DO CONTRATO

10.1 – Para todos os efeitos, sobretudo para o cômputo de eventuais reajustes, a Data-base dos preços ofertados será o mês da apresentação das propostas, conforme dispõe o inciso XI, art. 40, da Lei n.º 8.666/93 e o Acórdão 467/2015-Plenário.

10.1.1 – Os insumos e serviços utilizados na manutenção corretiva, constantes da Planilha Base (composição implementada pela tabela SINAPI/PB ou outra estabelecida no Termo de Referência), serão pagos durante os primeiros 12 (doze) meses de contrato de acordo com o mês de referência da apresentação da proposta;

10.1.1.1 – Após o prazo de 12(doze) meses, os preços pactuados serão reajustados por meio da atualização do mês de referência da tabela utilizada.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

10.2. Os preços inerentes à manutenção preventiva (mão de obra volante) permanecerão fixos durante o período de 12 (doze) meses contados da data limite para apresentação das propostas ou do orçamento a que essa se referir, nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei nº 10.192/2001. Decorrido este prazo, os valores poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM, ou outro que venha a substituí-lo.

10.3 Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da CONTRATADA.

10.4. A ausência de manifestação da CONTRATADA acerca do reajuste, até a data da formalização de eventual prorrogação contratual, implicará a aceitação tácita da manutenção dos valores praticados, operando-se a preclusão lógica do direito ao reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. O CONTRATADO será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 11.1.1. apresentação de documentação falsa;
- 11.1.2. retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. falhar na execução do contrato;
- 11.1.4. fraudar na execução do contrato;
- 11.1.5. comportamento inidôneo;
- 11.1.6. declaração falsa;
- 11.1.7. fraude fiscal.

11.2. Para os fins do item 11.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

11.3. Será deduzido do pagamento as multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 11.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 11.6.

11.4. O retardamento da execução previsto no item 11.1.2, estará configurado quando o CONTRATADO:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 dias seguidos ou por 10 dias intercalados.

11.5. A falha na execução do contrato prevista no item 11.1.3 estará configurada quando o CONTRATADO se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas na tabela 1, respeitada a gradação de infrações previstas na tabela 3 do item 11.6 desta cláusula.

TABELA 1	
Grau	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
01	7 ou mais
02	6 ou mais
03	5 ou mais
04	4 ou mais
05	3 ou mais
06	2 ou mais

11.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2	
Grau	CORRESPONDÊNCIA

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

01	0,2% do valor anual do contrato
02	0,4% do valor anual do contrato
03	0,5% do valor anual do contrato
04	1 % do valor anual do contrato (limitada a 10%)
05	5 % do valor anual do contrato (limitada a 10%)
06	10 % do valor anual do contrato

TABELA 3 – INFRAÇÃO

Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
01	Deixar de iniciar o objeto contratado dentro do prazo de 5(cinco) dias corridos, contados da data do recebimento da Ordem de Execução de Serviço emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba;	05	Por ocorrência
02	Deixar de cumprir o prazo para entrega do Plano de Manutenção Predial (PMP)	05	Por ocorrência
03	Deixar de cumprir o artigo 4º da Resolução nº 156/CNJ Conselho Nacional de Justiça.	04	Por ocorrência
04	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	05	Por ocorrência
05	Recusar-se ou deixar de executar serviço previsto no Plano de Manutenção Predial (PMP), sem motivo justificado.	06	Por ocorrência
06	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	Por empregado e por dia
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	Por ocorrência
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	06	Por dia
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	05	Por ocorrência
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	05	Por ocorrência
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	Por ocorrência
13	Retirar do local de prestação dos serviços quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	01	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

TABELA 3 – INFRAÇÃO

Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
14	Executar quaisquer dos serviços especificados no termo de referência ou solicitados pela fiscalização;	01	Por empregado e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	01	Por empregado e por dia
16	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	Por item e por ocorrência
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	01	Por ocorrência
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	01	Por ocorrência

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N.º 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

TABELA 3 – INFRAÇÃO

Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	02	Por ocorrência
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	02	Por ocorrência e por dia

11.7. Multa de 20% do valor total do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Incurrer na inexecução total das obrigações assumidas;
- b) Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- c) Fraudar no fornecimento do objeto da contratação;
- d) Apresentar comportamento inidôneo;

11.8. Para os fins do item 11.7, (alínea “d”) reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

11.9. Ressalvada a hipótese de força maior, bem ainda as situações acima elencadas, a inexecução parcial ou total dos serviços definidos em Ordens de Execução de Serviços e o não cumprimento dos prazos fixados em cronograma aprovado pelo Tribunal, sujeitará à contratada em relação a elas a aplicação das seguintes multas:

11.9.1 Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo para iniciar os serviços.

11.9.2. Multa diária correspondente a 1% (um por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo não cumprimento do prazo final de entrega dos serviços, definido no cronograma físico-financeiro aprovado pelo TJPB.

11.9.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço (O.S.), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.10. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho.

11.11. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

11.12. As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas, cumulativamente, a pena de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e no contrato e das demais cominações legais, quando o licitante, que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (ou documento substitutivo dos contratos ex vi do art. 62 da Lei 8.666/93), deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.13. Será remetida à Central de Compras do Estado da Paraíba, cópia do ato que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato os elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, no que couber, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

12.2. A rescisão deste contrato pode ser:

12.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

12.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

12.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

12.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.4. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

12.5. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

13.1. O presente contrato fundamenta-se:

- a) na Lei n.º 10.520/2002 e no Decreto Federal n.º 10.024/2019;
- b) subsidiariamente na Lei n.º 8.666/1993.

13.2. O presente contrato vincula-se aos termos:

- a) do edital do Pregão Eletrônico nº ____/2020, constante do Processo Administrativo Eletrônico nº 2020106146;
- b) Termo de Referência elaborado pela Gerência de Contratação e aprovado pela Gerência de Apoio Operacional; e
- c) Proposta comercial da empresa contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Para dirimir as questões decorrentes do presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem justas e acordes, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

João Pessoa (PB) ____ de _____ de 2020.

Desembargador
Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba

CONTRATADA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

ANEXO IV do Edital – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ao
Pregoeiro do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
João Pessoa (PB)

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____,
portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____,
para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Eletrônico nº /2020, podendo o mesmo
formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar
documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação, assinar atas, recorrer de decisões
administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Assinatura

OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos citados no subitem 5.1.1 do edital, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la.

ANEXO V do Edital – DECLARAÇÕES

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF ou CPC n°. _____, sediada no (a) _____ (endereço completo), **declara:**

1- Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. (DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS)

2 - Para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão Eletrônico n° xx/2020 do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, bem assim para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ()
OBS: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.(DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO DE OBRA INFANTIL)

3 - Para fins do disposto no inciso VII do art. 4° da Lei n° 10.520, de 17/07/2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Eletrônico n° xx/2020 do Tribunal de Justiça da Paraíba. (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO)

4 - Através deste instrumento, sem prejuízo dos ditames insertos no art. 2º, VI da Resolução CNJ 07/2005, declaro a inexistência, bem como assumo compromisso de não permitir ingresso, nos quadros de empregados desta empresa que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do Credenciamento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.(TERMO DE COMPROMISSO)

João Pessoa - PB, ____ de _____ de 2020.

(Representante legal da empresa)

OBSERVAÇÃO – As presentes declarações deverão estar contidas junto com a habilitação, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N ° 016/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO: 2020106146

ANEXO VI do Edital

RECIBO

Recebi do Tribunal de Justiça da Paraíba uma cópia do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N° /2020, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de engenharia para realizar manutenção nos sistemas prediais do Poder Judiciário da Paraíba, especificamente os localizados na Comarca de Campina Grande, incluindo o fornecimento de mão de obra volante, materiais, peças e/ou equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Razão Social / Denominação: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

João Pessoa (PB), ____ de _____ de 2020.

Assinatura

OBS: Visando comunicação futura entre este Tribunal de Justiça e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Pregão por **e-mail** : **prege@tjpb.jus.br**